****

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

**Szacowanie wartości zamówienia- opis**

**Organizacja i obsługa wydarzenia pod nazwą:**

**„MAZOWIECKIE DNI PROJEKTÓW PARTNERSKICH”**

1. **Informacje podstawowe:**
2. **Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i obsłudze wydarzenia   
pod nazwą: „MAZOWIECKIE DNI PROJEKTÓW PARTNERKICH” (dalej: MDPP).

1. **Miejsce organizacji:**

Hotel minimum 4-gwiazdkowy, usytuowany w centrum Warszawy nie dalej niż 3 kilometry   
od Dworca Centralnego.

1. **Termin realizacji** wydarzenia: czerwiec 2016 r. w dni robocze (preferowane dni tygodnia- od wtorku do czwartku).

* **I Dzień**: przyjazd uczestników z zagranicy- maksymalnie 40 osób, zakwaterowanie w hotelu, zajęcia oraz posiłki zgodnie z ramowym programem wydarzenia.
* **II Dzień**: wizytacja projektu oraz posiłki zgodnie z ramowym programem wydarzenia.
* **III Dzień**: podsumowanie wydarzenia, wyjazd uczestników zgodnie z ramowym programem wydarzenia.

1. **Liczba uczestników:** łącznie maksymalnie 120 osób, w tym 60 beneficjentów krajowych,   
   40 gości z zagranicy i 20 osób od Zamawiającego.
2. **Montaż:** tj. rozłożenie i ustawienie elementów wystawienniczych przekazanych przez Zamawiającego oraz ustawienie w miejscach wskazach przez Zamawiającego, przede wszystkim w holu głównym hotelu, w sali konferencyjnej, przed salą konferencyjną. Montaż musi być zrealizowany w I dniu wydarzenia do godziny 10:00.
3. **Demontaż:** Wykonawca jest zobowiązany do demontażu i spakowania wszystkich elementów wystawienniczych przekazanych przez Zamawiającego, a następnie do przetransportowania ich w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych do siedziby Zamawiającego.
4. **Charakter wydarzenia:**

MDPP to trzydniowe wydarzenie oparte na trzech głównych elementach:   
konferencyjno - warsztatowym, wyjazdowym oraz networkingowym.

**Celem** MDPP będzie utworzenie wspólnej platformy dla potencjalnych beneficjentów   
i beneficjentów z województwa mazowieckiego, gdzie będą mogli nawiązać współpracę partnerską przy planowanych międzynarodowych projektach realizowanych z Funduszy Europejskich. MDPP będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Ramowy program wydarzenia:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DZIEŃ** | **GODZINY** | **PROGRAM DNIA** |
| **Dzień I** | 12:00 –14:00 | Przerwa kawowa ciągła podawana w sali konferencyjnej |
| 12:00 –14:00 | Zajęcia merytoryczne |
| 14:00 –15:00 | Obiad |
| 15:00 –19:00 | Zajęcia merytoryczne |
| 15:00 –19:00 | Przerwa kawowa ciągła podawana w sali konferencyjnej |
| 19:30 –21:00 | Zwiedzanie Starego Miasta |
| ok. 21:00 | Kolacja w restauracji na Starym Mieście |
| **Dzień II** | 9:00-10:00 | Śniadanie |
| 10:00- 10:15 | Zbiórka przed hotelem, wyjazd do Muzeum na terenie Mazowsza |
| około 20:00 | Powrót do hotelu |
| 20:30 – 22:00 | Kolacja w restauracji hotelowej |
| **Dzień III** | 8:30 – 9:30 | Śniadanie |
| 10:00 –12:00 | Zajęcia merytoryczne |
| 10:00 –12:30 | Przerwa kawowa ciągła podawana w sali konferencyjnej |
| 12:00 –12:30 | Podsumowanie |
| 12:30 –14:00 | Obiad |

1. **Wykonawca jest zobowiązany do:**
2. **Zapewnienia miejsca realizacji zamówienia:**

Hotel minimum 4-gwiazdkowy (kategoryzacja obiektów hotelarskich zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r w sprawie obiektów,   
w których są świadczone usługi hotelarskie Dz.U. z 2006r Nr 22, poz.169) - lub równoważny, usytuowany w centrum Warszawy nie dalej niż 3 kilometry od Dworca Centralnego (licząc   
od ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości, tj. www.targeo.pl; www.maps.google.pl lub podobnych mierząc faktyczną odległość, którą będzie musiał pokonać uczestnik, a nie odległość w linii prostej.

1. **Zapewnienia w wyżej opisanym hotelu sali konferencyjnej do dyspozycji Zamawiającego w I i III dniu MDPP w godzinach zgodnych z ramowym programem wydarzenia i wraz z wyposażeniem:**

* stoły, krzesła z miękkim siedziskiem:
* I dnia wydarzenia: 8-12 okrągłych stołów (liczba stołów będzie podana przez Zamawiającego po przeprowadzeniu procesu rekrutacji, kiedy będzie znana ostateczna liczba uczestników zapisanych do udziału w wydarzeniu), wraz z krzesłami- przy każdym stole 10 miejsc siedzących. Na każdym stole min. 20 szt. kartek formatu A4 oraz 12 długopisów;
* III dnia wydarzenia krzesła ustawione teatralnie (bez stołów) dla max. 60 uczestników (liczba stołów będzie podana przez Zamawiającego po przeprowadzeniu procesu rekrutacji, kiedy będzie znana ostateczna liczba uczestników zapisanych do udziału w wydarzeniu);
* stół prezydialny nakryty jednolitą tkaniną wraz z krzesłami dla 5 osób;
* 2 laptopy (jeden na stół prezydialny i jeden na rejestrację uczestników) posiadający oprogramowanie umożliwiające dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową   
  z możliwością dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power Point, plików obsługiwanych przez programy Word i Excel (2010+) oraz PDF, a także możliwość wyświetlania filmów (plik np. AVI) oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (filmy edukacyjne, klipy promujące markę Mazowsza etc.);
* optyczna mysz komputerowa kompatybilna z ww. laptopem;
* podwieszany rzutnik multimedialny;
* podwieszany ekran do rzutnika multimedialnego;
* tablice typu flipchart (wraz z min. 30 kartkami- w razie potrzeby niezwłocznie należy uzupełnić) oraz mazaki (min. 3 sztuki w różnych kolorach). I i III dnia wydarzenia 1 szt. przy stole prezydialnym. I dnia wydarzenia dodatkowo 8-12 szt. po jednym przy każdym stole (liczba flipchart’ów będzie podana przez Zamawiającego po przeprowadzeniu procesu rekrutacji, kiedy będzie znana ostateczna liczba uczestników zapisanych do udziału w wydarzeniu);
* odpowiednie nagłośnienie (w tym 2 mikrofony przenośne przy stole prezydialnym   
  w I i III dniu wydarzenia, oraz dodatkowo 8-12 mikrofonów- tj. po jednym do każdego stołu   
  w I dniu wydarzenia);
* klimatyzacja/ogrzewanie jako stałe elementy infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza   
  się możliwości stosowania urządzeń przenośnych, a w razie ich awarii Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego zapewnienie sali w tym samym hotelu z w pełni sprawnymi urządzeniami, zgodniej w wymogami SOPZ i pod żadnym względem nie gorszej   
  niż poprzednia);
* kabina dla tłumacza wraz z wyposażeniem technicznym niezbędnym do prowadzenia tłumaczeń: przeznaczona do montowania i demontowania w salach konferencyjnych   
  nie mających stałych systemów do tłumaczeń symultanicznych. Ilość: 1 szt., Wymiary zewnętrzne: wysokość 2000 mm, szerokość 1600 mm, głębokość 1600 mm. Wymiary wewnętrzne: wysokość 1960 mm, szerokość 1560 mm, głębokość 1560 mm. Pulpit roboczy: szerokość 1560 mm, głębokość 560 mm. Waga: całkowita 75 kg, panel - max. 8 kg. Ilość paneli + pulpit 10+1, profil: aluminium, wypełnienie paneli kolor: biały, pulpit: czarny;



Uwaga: powyższe zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i nie stanowi obligatoryjnego wzoru.

* zestawy do tłumaczenia symultanicznego: min. 100 szt. słuchawek lektorskich do słuchania tłumaczenia wraz z niezbędnymi podłączeniami, zasilaczami itp. zapewniającymi sprawne działanie sprzętu- kompatybilne z ww. kabiną dla tłumacza;
* system zaciemniania i sterowania oświetleniem;
* plastikowe stojaki (tzw. koziołki) wraz z kartkami indentyfikacyjnymi na stoły (I dzień)   
  oraz na stół prezydialny (I i III dzień)- ustawione zgodnie z zaleceniami Zamawiającego;
* możliwość pozostawienia płaszczy i kurtek w osobnym, zamykanym, bezpiecznym miejscu poza salą szkoleniową np. szatnia, zamykana szafa lub pomieszczenie z wieszakami;
* toaleta dostępna poza salą konferencyjną, ale w bezpośrednim jej sąsiedztwie;
* dostęp do internetu bezprzewodowego, co najmniej w sali konferencyjnej- jeżeli sieć jest zastrzeżona hasłem Wykonawca jest zobowiązany do podania hasła Zamawiającemu   
  oraz uczestnikom;
* zapewnienie obsługi organizacyjnej wchodzącej w skład usługi hotelarskiej (serwis techniczny, obsługa cateringowa);
* stoły bufetowe z nakryciem oraz z wyposażeniem ustawione w sali konferencyjnej na potrzeby zorganizowania ciągłej przerwy kawowej;
* zapewnienie w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali konferencyjnej miejsca wraz   
  z wyposażeniem (lada recepcyjna wysokie krzesło typu hocker) w celu zorganizowania rejestracji uczestników, umożliwiającej podpisywanie się na liście obecności oraz dystrybucję materiałów konferencyjnych.

W zapewnionych salach nie może być kolumn, filarów i innych elementów architektonicznych, które będą ograniczały widoczność lub uniemożliwią ustawienie stołów lub/ i krzeseł w sposób zapewniający swobodne przemieszczanie się uczestników i/lub osób prowadzących.

1. **Zapewnienia pokoi noclegowych:**

Pokoje noclegowe muszą znajdować się hotelu opisanym w ust. 1.

Wykonawca musi zapewnić minimalnie 30, maksymalnie 40 pokoi 1- osobowych, z pełnym węzłem sanitarnym oraz następującym wyposażeniem minimalnym:

* bezpłatny dostęp do internetu bezprzewodowego wi-fi;
* telewizja satelitarna;
* telewizor;
* klimatyzacja regulowana indywidualnie;
* wanna i/ lub prysznic z deszczownicą;
* suszarka do włosów.

Uwaga: Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany liczby osób korzystających z noclegów. Ostateczną liczbę osób przekaże Wykonawcy najpóźniej 5 dni przed I dniem wydarzenia. W sytuacji, gdy w trakcie rekrutacji okaże się, że liczba chętnych, uprawnionych do korzystania z noclegu jest mniejsza niż 40 osób wynagrodzenie Wykonawcy zostanie pomniejszone odpowiednio o koszt niezrekrutowanej liczby uczestników, zgodnie z ofertą cenową Wykonawcy.

Uwaga: Zamawiający nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników wydarzenia w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.

1. **Zapewnienia pokoju/ pomieszczenia dla przedstawicieli Zamawiającego:**

Pokój musi się znajdować w hotelu opisanym w ust. 1. Pokój posłuży do pozostawienia rzeczy osobistych osób reprezentujących Zamawiającego oraz do przechowywania materiałów promocyjnych. Wymagane wyposażenie minimalne: węzeł sanitarny, stół i 4 krzesła z miękkim siedziskiem, sofa/ kanapa 2 osobowa oraz sprzęt techniczny, tj.:

* Laptop

Ilość minimalna: 1 szt.

Wymagania minimalne:

Procesor min. 2x2Ghz, RAM min. 2gb DDR3, Ekran min. 15”, klawiatura QWERTY PL, pojemność baterii min. 4800mAh, system operacyjny Windows Vista bądź nowszy, min 2x port USB 2.0 lub wyższy, w zestawie z ładowarką i myszką optyczną, pakiet Office 2007   
lub nowszy.

* Drukarka laserowa drukująca w kolorze wraz z papierem oraz materiałami eksploatacyjnymi

Ilość minimalna: 1 szt.

Format druku A4, podajnik papieru min. 150 arkuszy, szybkość druku w czerni min.   
20 str./ minutę.

Papier do drukarki: format A4, 500 arkuszy.

Wykonawca oświadcza, że będzie w posiadaniu zapasowych materiałów eksploatacyjnych   
(w szczególności tonery, pojemniki na zużyty toner), których to zużycie uniemożliwi sprawną pracę urządzenia, oraz zapewni osobę odpowiedzialną za wymianę powyższych materiałów eksploatacyjnych. W przypadku awarii Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia sprzętu działającego, nie gorszego niż opisany powyżej w ciągu maksymalnie 0,5 h od momentu zgłoszenia mu awarii.

1. **Zapewnienia wyżywienia**

Wykonawca w ramach realizacji zamówienia zgodnie z poniższym opisem musi na każdym   
z posiłków zapewnić dania odpowiednie dla osób będących na dietach: wegetariańskiej   
i bezglutenowej.

Poniższa tabela prezentuje maksymalną oraz minimalną liczbę posiłków zakładaną przez Zamawiającego.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I Dzień** | | **II Dzień** | | **III Dzień** | | **Łącznie** | |
|  | **Minimalna liczba osób** | **Maksymalna liczba osób** | **Minimalna liczba osób** | **Maksymalna liczba osób** | **Minimalna liczba osób** | **Maksymalna liczba osób** | **Minimalna liczba osób** | **Maksymalna liczba osób** |
| **Śniadanie** | nie dotyczy | nie dotyczy | **30** | **40** | **30** | **40** | **60** | **80** |
| **Przerwa kawowa** | **90** | **120** | nie dotyczy | nie dotyczy | **40** | **60** | **130** | **180** |
| **Obiad w hotelu** | **90** | **120** | nie dotyczy | nie dotyczy | **40** | **60** | **130** | **180** |
| **Obiad w okolicy zwiedzanego muzeum** | nie dotyczy | nie dotyczy | **30** | **50** | nie dotyczy | nie dotyczy | **30** | **50** |
| **Kolacja w hotelu** | nie dotyczy | nie dotyczy | **30** | **50** | nie dotyczy | nie dotyczy | **30** | **50** |
| **Uroczysta kolacja na Starym Mieście** | **40** | **60** | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | nie dotyczy | **40** | **60** |

Uwaga: Zamawiający podając liczbę osób, dla których będą dedykowane poszczególne posiłki założył minimalną i maksymalną liczbę uczestników. Liczba ta może ulec zmianie w zakresie podanym w powyższej tabeli. Zamawiający najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia zgłosi Wykonawcy ostateczną liczbę osób na poszczególne posiłki, która będzie podstawą do zapłaty. Zamawiający uiści zapłatę tylko za faktycznie zamówione usługi, co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówienia oraz zapłaty do maksymalnej ilości.

**DZIEŃ I**

**Przerwa kawowa ciągła w czasie trwania pierwszego spotkania trwająca od godziny   
12:00 do godziny 19:00** **dla minimalnie 90, a maksymalnie 120 osób** zorganizowana w formie cateringu ciągłego zawierającego:

1. wyroby cukiernicze podawane jedno- porcjowo: ciasta i ciastka, minimum 3 rodzajów wybrane spośród niżej wymienionych:

np. sernik, szarlotka, makowiec, ciasto czekoladowe z wiśniami, mini pączki, croissanty,

1. napoje zimne i gorące oraz dodatki do napojów serwowane muszą być bez ograniczeń (uzupełniane w miarę potrzeb):

* świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
* herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
* soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane   
  w dzbankach),
* woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
* mleko do kawy (w mlecznikach),
* cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem   
  do nakładania),
* cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany
* słodzik pakowany w saszetki,
* serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

**Obiad podawany w godzinach 14:00-15:00 w restauracji hotelowej, dla minimalnie   
90, a maksymalnie 120 osób.**

Obiad zasiadany podawany w formie bufetu szwedzkiego musi składać się z:

* 2 rodzaje zup (w tym zupa krem), np. pomidorowa, z dyni, barszcz biały, barszcz czerwony, krem z kalafiora, chłodnik,
* minimum 4 ciepłe przystawki, np.: makaron z sosami, gniazdka makaronowe z dodatkami, roladki mięsne i warzywne, tartinki, pierogi z różnymi farszami, naleśniki z nadzieniem słodkim i wytrawnym, ryba z warzywami; ryba po grecku,
* minimum 4 zimne przystawki, np.: carpaccio mięsne i rybne, deski serów, roladki mięsne   
  i warzywne,
* minimum 4 sałaty: mix sałat z dodatkami i sosami, sałata grecka, pomidor z mozzarellą, surówka białej kapusty z marchewką,
* świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
* herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
* soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane   
  w dzbankach),
* woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
* mleko do kawy (w mlecznikach),
* cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem   
  do nakładania),
* cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany
* słodzik pakowany w saszetki,
* serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

**Uroczysta kolacja w restauracji na mieście** zorganizowana zostanie od ok. godziny 21:00 **dla minimalnie 40, a maksymalnie 60 osób**, w restauracji na Starym Mieście w Warszawie, o stylistyce staropolskiej, regionalnej. Restauracja/ lub jej wydzielona część zostanie zarezerwowana na potrzeby wydarzenia. Serwowane będą potrawy tradycyjnej kuchni polskiej. Stoły ustawione w podkowę lub w innej formie umożliwiającej wszystkim uczestnikom wspólne spożycie posiłku (nie dopuszcza się kilku odrębnych stołów). Stoły muszą być nakryte obrusami, dania muszą być podawane na zastawie stołowej wielorazowego użytku, do dyspozycji uczestników muszą być serwetki płócienne (1 szt. na osobę) oraz jednorazowe ustawione na stołach w serwetnikach. Uroczysta kolacja będzie podawana do stołów na zbiorczych naczyniach (np. wazach, półmiskach, talerzach, deskach), a uczestnicy będą częstowali się poszczególnymi daniami. Pomiędzy poszczególnymi posiłkami (przystawki zimne, przystawki ciepłe, zupy, dania główne, desery) muszą być wymieniane talerze, sztućce oraz szklanki (w ramach potrzeb).

Menu zawierać musi co najmniej:

1. **3 przystawki na zimno** (wybrane spośród niżej wymienionych):

tatar z polędwicy wołowej (min. 120g na osobę) z dodatkami: ogórek kiszony, cebula, grzyby marynowane, śledź w śmietanie z jabłkiem i cebulą lub cebulą i ogórkiem kiszonym w ilości   
co najmniej 120g na osobę, śledź w oleju w ilości co najmniej 120g na osobę, pajdy wiejskiego chleba na zakwasie podawane z tradycyjnym smalcem i ogórkiem kiszonym, twarożkiem   
ze szczypiorkiem oraz ogórkiem kiszonym w ilości co najmniej 3 szt. na osobę).

Uwaga: Wyżej wymienione przystawki muszą być podawane z tradycyjnymi dodatkami chleb swojski na zakwasie, masło, musztarda, chrzan, ćwikła.

1. **3 przystawki gorące** (wybrane spośród niżej wymienionych):

placki ziemniaczane podawane z wędzonym łososiem (50 g) oraz kremowym sosem czosnkowo-ogórkowym w ilości co najmniej 3 szt. na osobę, placki ziemniaczane z sosem grzybowym w ilości co najmniej 3 szt. na osobę, bigos w ilości co najmniej 200 g na osobę, tradycyjne pierogi z nadzieniem mięsnym w ilości co najmniej 4 szt. na osobę, tradycyjne pierogi z farszem z kapusty i grzybów w ilości co najmniej 4 szt. na osobę, tradycyjne pierogi ruskie w ilości co najmniej 4 szt. na osobę.

1. **2 zupy** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

tradycyjny żur przygotowywany na zakwasie chlebowym, podawany w chlebie (z dodatkiem jajka i białej kiełbasy 50 g) w ilości co najmniej 300 g na osobę, **barszcz czerwony   
z pasztecikiem grzybowym lub** z uszkami w ilości co najmniej 300 g na osobę, rosół   
z makaronem w ilości co najmniej 300 g na osobę, grzybowa z łazankami w ilości co najmniej 300 g na osobę, flaki wołowe w ilości co najmniej 300 g na osobę.

1. **gorące** **dania główne** co najmniej 4 rodzaje, (w tym dwa mięsne, jedno rybne oraz jedno wegetariańskie ) np.:

* dania mięsne

golonka w piwie w ilości co najmniej 400g na osobę, kaczka pieczona z jabłkami i żurawiną   
w ilości co najmniej 400g na osobę, panierowany kotlet ze schabu w ilości co najmniej 230 g na osobę, duszone żeberka wieprzowe w ilości co najmniej 240 g na osobę, tradycyjne gołąbki w ilości co najmniej 300 g na osobę,

* dania rybne

pstrąg pieczony (co najmniej 180 g na osobę po obróbce termicznej) z dodatkiem cytryny   
i masła ziołowego, filet z sandacza z grilla (co najmniej 180 g na osobę po obróbce termicznej) z sosem (śmietanowo- koperkowym lub grzybowym lub cytrynowym),

* dania wegetariańskie

tradycyjne pierogi z farszem ze szpinakiem w ilości co najmniej 10 szt. na osobę, warzywa faszerowane np. cukinia lub papryka z farszem warzywnym/ wegetariańskim.

Uwaga: Wyżej wymienione dania główne muszą być podawane z dodatkami skrobiowymi (min. 3 spośród niżej wymienionych) np.: ryż, ziemniaczki zapiekane, ziemniaki z wody   
z koprem, kasza gryczana, jaglana w ilości najmniej 200 g na osobę itp.

1. **2 jarzyny** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

kapusta zasmażana, buraczki, brokuły.

1. **3 sałaty z dodatkami** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

mizeria, surówka z selera, surówka z marchewki, surówka z białej kapusty.

1. **Desery** – 3 rodzaje (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

racuchy z jabłkami w ilości co najmniej 350 g na osobę, WZ-ka w ilości co najmniej 180 g   
na osobę, sernik w ilości co najmniej 180 g na osobę, szarlotka w ilości co najmniej 180 g   
na osobę, makowiec w ilości co najmniej 180 g na osobę, faworki.

1. **Napoje zimne i gorące** oraz dodatki do napojów:

kompot owocowy 0.25 l / dzban 1 l, woda źródlana z cytryną lub z miętą i cytryną dzban 1 l, soki 100% 0.25 l / dzban 1 l pomarańczowy, jabłkowy, pomidorowy, czarna porzeczka, napoje gazowane but. 0.2 l/ 0,5 l, herbata- min. 5 smaków/ rodzajów, kawa czarna 150 ml, kawa czarna z mlekiem 190 ml, kawa bezkofeinowa 150 ml, espresso 35 ml, cappuccino 200 ml, kawa latte macchiato 250 ml.

Uwaga: Wyżej wymienione napoje muszą być podawane z odpowiednimi dodatkami tj.: mleko do kawy, cytryna, cukier, słodzik.

**DZIEŃ II**

**Śniadanie w restauracji hotelowej dla minimalnie 30, a maksymalnie 40 osób w planowanych godzinach 9:00-10:00. Potrawy będą serwowane w formie stołu szwedzkiego:**

1. Menu musi uwzględniać: dania śniadaniowe gorące np. jajecznica naturalna   
   oraz z dodatkami (szynka, szczypiorek itp.), bekon, kiełbaski/ parówki, naleśniki lub omlety, tosty, ryby wędzone, musli/ płatki śniadaniowe (min. 3 rodzaje) oraz mleko, jak również owoce (min. 3 rodzaje), sałaty, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka), a także wędliny   
   (min. 3 rodzaje), oraz produkty nabiałowe: sery, jogurty, desery mleczne, pieczywo:   
   min. 4 rodzaje, wyroby cukiernicze: rogale, bułki słodkie (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego), dodatki: masło, dżemy, sosy, ketchup, musztarda, chrzan.
2. Napoje zimne i gorące: woda mineralna w butelkach szklanych gazowana i niegazowana   
   (w ilości co najmniej 2 x 0,33 l na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje soku   
   do wyboru w ilości co najmniej 0,33 l na osobę,), mleko do kawy, cytryna do herbaty,   
   co najmniej 2 rodzaje cukru (np.: biały i brązowy), serwetki jednorazowe lub płócienne.

**Obiad w obiekcie/ muzeum lub restauracji usytuowanej w okolicy zwiedzanego projektu   
(tj. maksymalnie 5 km od obiektu) podczas wyjazdu- podawane potrawy tradycyjnej kuchni polskiej.**

Zorganizowany zostanie **dla minimalnie 30, a maksymalnie 50 osób**, w restauracji o stylistyce staropolskiej, regionalnej. Restauracja/ lub jej wydzielona część zostanie zarezerwowana   
na potrzeby wydarzenia. Serwowane będą potrawy tradycyjnej kuchni polskiej. Stoły ustawione   
w podkowę lub w innej formie umożliwiającej wszystkim uczestnikom wspólne spożycie posiłku (nie dopuszcza się kilku odrębnych stołów). Stoły muszą być nakryte obrusami, dania muszą być podawane na zastawie stołowej wielorazowego użytku, do dyspozycji uczestników muszą być serwetki płócienne (1 szt. na osobę) oraz jednorazowe ustawione na stołach w serwetnikach. Uroczysta kolacja będzie podawana do stołów na zbiorczych naczyniach (np. wazach, półmiskach, talerzach, deskach), a uczestnicy będą częstowali się poszczególnymi daniami. Pomiędzy poszczególnymi posiłkami (przystawki zimne, przystawki ciepłe, zupy, dania główne, desery) muszą być wymieniane talerze, sztućce oraz szklanki (w ramach potrzeb).

Menu zawierać musi co najmniej:

1. **2 przystawki na zimno** (wybrane spośród niżej wymienionych):

tatar z polędwicy wołowej (min. 120g na osobę) z dodatkami: ogórek kiszony, cebula, grzyby marynowane, śledź w śmietanie z jabłkiem i cebulą lub cebulą i ogórkiem kiszonym w ilości   
co najmniej 120g na osobę, śledź w oleju w ilości co najmniej 120g na osobę, pajdy wiejskiego chleba na zakwasie podawane z tradycyjnym smalcem i ogórkiem kiszonym, twarożkiem   
ze szczypiorkiem oraz ogórkiem kiszonym w ilości co najmniej 3 szt. na osobę).

Uwaga: Wyżej wymienione przystawki muszą być podawane z tradycyjnymi dodatkami chleb swojski na zakwasie, masło, musztarda, chrzan, ćwikła.

1. **2 zupy** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

tradycyjny żur przygotowywany na zakwasie chlebowym, podawany w chlebie (z dodatkiem jajka i białej kiełbasy 50 g) w ilości co najmniej 300 g na osobę, **barszcz czerwony   
z pasztecikiem grzybowym lub** z uszkami w ilości co najmniej 300 g na osobę, rosół   
z makaronem w ilości co najmniej 300 g na osobę, grzybowa z łazankami w ilości co najmniej 300 g na osobę, flaki wołowe w ilości co najmniej 300 g na osobę.

1. **gorące** **dania główne** co najmniej 4 rodzaje, (w tym dwa mięsne, jedno rybne oraz jedno wegetariańskie ) np.:

* dania mięsne

golonka w piwie w ilości co najmniej 400g na osobę, kaczka pieczona z jabłkami i żurawiną   
w ilości co najmniej 400g na osobę, panierowany kotlet ze schabu w ilości co najmniej 230 g na osobę, duszone żeberka wieprzowe w ilości co najmniej 240 g na osobę, tradycyjne gołąbki w ilości co najmniej 300 g na osobę.

* dania rybne

pstrąg pieczony (co najmniej 180 g na osobę po obróbce termicznej) z dodatkiem cytryny   
i masła ziołowego, filet z sandacza z grilla (co najmniej 180 g na osobę po obróbce termicznej) z sosem (śmietanowo- koperkowym lub grzybowym lub cytrynowym),

* dania wegetariańskie

tradycyjne pierogi z farszem ze szpinakiem w ilości co najmniej 10 szt. na osobę, warzywa faszerowane np. cukinia lub papryka z farszem warzywnym/ wegetariańskim.

Uwaga: Wyżej wymienione dania główne muszą być podawane z dodatkami skrobiowymi (min. 3 spośród niżej wymienionych) np.: ryż, ziemniaczki zapiekane, ziemniaki z wody   
z koprem, kasza gryczana, jaglana w ilości najmniej 200 g na osobę itp.

1. **2 jarzyny** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

kapusta zasmażana, buraczki, brokuły.

1. **3 sałaty z dodatkami** (wybrane spośród niżej wymienionych) np.:

mizeria, surówka z selera, surówka z marchewki, surówka z białej kapusty.

1. **Napoje zimne i gorące** oraz dodatki do napojów:

kompot owocowy 0.25 l / dzban 1 l, woda źródlana z cytryną lub z miętą i cytryną dzban 1 l, soki 100% 0.25 l / dzban 1 l pomarańczowy, jabłkowy, pomidorowy, czarna porzeczka, napoje gazowane but. 0.2 l/ 0,5 l, herbata- min. 5 smaków/ rodzajów, kawa czarna 150 ml, kawa czarna z mlekiem 190 ml, kawa bezkofeinowa 150 ml, espresso 35 ml, cappuccino 200 ml, kawa latte macchiato 250 ml.

Uwaga: Wyżej wymienione napoje muszą być podawane z odpowiednimi dodatkami tj.: mleko do kawy, cytryna, cukier, słodzik.

**Kolacja w hotelu dla minimalnie 30, a maksymalnie 50 osób podawana w godzinach 20:30-22:00.**

Menu zawierać musi co najmniej:

1. sałaty z dodatkami i sosami (co najmniej 3 rodzaje), warzywa (co najmniej 3 rodzaje),   
   3 przystawki na zimno (np. koreczki, śledzie, ryby wędzone, kanapeczki koktajlowe dekorowane, roladki), sery, wędliny, ryby, przystawki gorące (np. makarony z sosami   
   i dodatkami, placki ziemniaczane, pierogi), 4 dania główne na gorąco (co najmniej 4 rodzaje do wyboru, w tym jedno wegetariańskie, dwa mięsne oraz jedno rybne), 3 dodatki skrobiowe oraz pieczywo różne świeże, masło.
2. Napoje zimne i gorące serwowane bez ograniczeń dla uczestników kolacji: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), woda mineralna gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki   
   po max. 0,5l), mleko do kawy, cukier biały i brązowy, słodzik, cytryna, serwetki jednorazowe.

**DZIEŃ III**

**Śniadanie w restauracji hotelowej dla minimalnie 30, a maksymalnie 40 osób. Potrawy będą serwowane w formie stołu szwedzkiego w godzinach 8:30-9:30**

1. Menu musi uwzględniać: dania śniadaniowe gorące np. jajecznica naturalna   
   oraz z dodatkami (szynka, szczypiorek itp.), bekon, kiełbaski/ parówki, naleśniki lub omlety, tosty, ryby wędzone, musli/ płatki śniadaniowe (min. 3 rodzaje) oraz mleko, jak również owoce (min. 3 rodzaje), sałaty, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka), a także wędliny   
   (min. 3 rodzaje), oraz produkty nabiałowe: sery, jogurty, desery mleczne, pieczywo:   
   min. 4 rodzaje, wyroby cukiernicze: rogale, bułki słodkie (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego), dodatki: masło, dżemy, sosy, ketchup, musztarda, chrzan.
2. Napoje zimne i gorące: woda mineralna w butelkach szklanych gazowana i niegazowana   
   (w ilości co najmniej 2 x 0,33 l na osobę), kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), soki owocowe 100% (co najmniej 3 rodzaje soku   
   do wyboru w ilości co najmniej 0,33 l na osobę,), mleko do kawy, cytryna do herbaty,   
   co najmniej 2 rodzaje cukru (np.: biały i brązowy), serwetki jednorazowe lub płócienne.

**Przerwa kawowa ciągła w czasie trwania spotkania, w godzinach 10:00- 12:30 dla** **minimalnie 40, a maksymalnie 60 osób**, zorganizowana w formie bufetu ciągłego podawanego w sali konferencyjnej:

1. menu uwzględniać musi podawane jedno porcjowo wypieki słodkie, serwowane   
   bez ograniczeń/ tj. dokładane w miarę potrzeby, składać się musi minimalnie z co najmniej   
   4 rodzajów ciast (wybrane spośród niżej wymienionych):

np. sernik, szarlotka, makowiec, tiramisu, ciasto czekoladowe z wiśniami, mini pączki, mini drożdżówki, tartaletki z musami lub/i kremami z owocami – min. 2 rodzaje, croissanty.

1. napoje zimne i gorące oraz dodatki do napojów serwowane muszą być bez ograniczeń: świeżo parzona, naturalna kawa mielona kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach, 100% soki owocowe - min. 3 smaki (podawane w dzbankach), woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l), mleko do kawy (w mlecznikach), cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem do nakładania), cukier serwowany w saszetkach - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany oraz słodzik, serwetki jednorazowe.

**Obiad podawany w godzinach 12:30- 14:00 w restauracji hotelowej, dla minimalnie   
40, a maksymalnie 60 osób.**

Obiad zasiadany podawany w formie bufetu szwedzkiego musi składać się z:

* 2 rodzaje zup (w tym zupa krem), np. pomidorowa, z dyni, barszcz biały, barszcz czerwony, krem z kalafiora, chłodnik,
* minimum 4 ciepłe przystawki, np.: makaron z sosami, gniazdka makaronowe z dodatkami, roladki mięsne i warzywne, tartinki, pierogi z różnymi farszami, naleśniki z nadzieniem słodkim i wytrawnym, ryba z warzywami; ryba po grecku,
* minimum 4 zimne przystawki, np.: carpaccio mięsne i rybne, deski serów, roladki mięsne   
  i warzywne,
* minimum 4 sałaty: mix sałat z dodatkami i sosami, sałata grecka, pomidor z mozzarellą, surówka białej kapusty z marchewką,
* świeżo parzona, naturalna kawa, serwowana z ekspresu ciśnieniowego,
* herbata ekspresowa- do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach (każda torebka w osobnej kopercie),
* soki owocowe 100% - min. 2 smaki np. jabłkowy oraz pomarańczowy (podawane   
  w dzbankach),
* woda gazowana i niegazowana butelkowana, w szklanych opakowaniach (pojemność butelki po max. 0,5 l),
* mleko do kawy (w mlecznikach),
* cytryna (pokrojona w plastry, estetycznie ułożone na spodeczkach z widelczykiem   
  do nakładania),
* cukier pakowany w saszetki - dwa rodzaje: biały i cukier trzcinowy nierafinowany
* słodzik pakowany w saszetki,
* serwetki jednorazowe, min. 2- warstwowe.

Uwaga: Powyższy opis posiłków jest przykładem menu, którego oczekuje Zamawiający i nie musi ono być realizowane w sposób ściśle odzwierciedlający powyższe części składowe. Wykonawca proponując menu może zaproponować inne dania, czy zmodyfikować składniki poszczególnych dań. Muszą być jednak zachowane ilości poszczególnych dań, gramatura, proporcje pomiędzy daniami   
tj. pomiędzy przekąskami zimnymi, daniami gorącymi, napojami i deserami, ilość asortymentu oraz podział na dania mięsne, wegetariańskie i rybne. Zamawiający nie dopuszcza zmian mających wpływ na tradycyjny, regionalny charakter kolacji na Starym Mieście w Warszawie oraz na obiad w miejscu zwiedzania projektu.

Wykonawca najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia realizacji wydarzenia przedstawi Zamawiającemu proponowane menu na każdy dzień wydarzenia. Zamawiający niezwłocznie dokona akceptacji proponowanego menu lub w przypadku, gdy zaproponowane przez Wykonawcę menu nie będzie zgodne z oczekiwaniami Zamawiającego ma on prawo wymagać wymiany dania na inne, wskazane przez Zamawiającego spośród dań wymienionych w powyższych opisach - zmiany te będą się odbywały na etapie propozycji i akceptacji menu.

**Woda butelkowana do autokaru**

Wykonawca zapewni wodę gazowaną i niegazowaną butelkowaną pakowaną w zgrzewki po 6 szt. Pojemność każdej butelki max. 0,5 l. Woda ma być do dyspozycji Zamawiającego w autokarze.   
Ilość: 210 butelek, z czego 90 butelek wody gazowanej i 120 butelek wody niegazowanej.

1. **Zorganizowania zwiedzania Starego Miasta**

**W I dniu wydarzenia, w godzinach 19:30-21:00 dla minimum 40, a maksymalnie 60 osób.**

Wykonawcą zapewni:

* transport autokarowy (zgodny z pkt. 9) z hotelu na Stare Miasto w okolice Kolumny Zygmunta,
* przewodnika anglojęzycznego (spełniającego wymagania, opisane przez Zamawiającego w dziale „Personel”), który w ciągu 1-1,5 godziny pokaże i opowie uczestnikom o najciekawszych obiektach znajdujących się na Starym Mieście,
* nagłowne zestawy słuchawkowe- 60 szt. - Cyfrowe odbiorniki dla przewodnika wycieczek oraz uczestników.

Odbiorniki do bezprzewodowego mikrofonu lub przesytu sygnału audio  35-22000 Hz. 2,403-2,480 GHz. Czas pracy umożliwiający realizację minimum 2-godzinnego korzystania ze sprzętu. 39 kanałów. Zasięg 110m. Wymiary; 85 x 46 x 8mm, dwa wyjścia na słuchawki EAR1/2. MODE. Ustawianie głośności, kanału (nr grupy). Zestaw zawiera: odbiorniki, nadajnik,  kabel USB, słuchawka stereo (element jednorazowy), akumulator Li-ION 1100mAh,3,7V  mały mikrofon przypinany do odzieży.



Uwaga: powyższe zdjęcie jest jedynie przykładem graficznym i nie stanowi obligatoryjnego wzoru.

Po zwiedzaniu grupa zostanie odprowadzona do restauracji na Starym Mieście, gdzie zje uroczystą kolację (zgodnie z opisem poniżej).

1. **Zorganizowania kolacji na mieście**

Wykonawca jest zobowiązany w I dniu wydarzenia do zorganizowania kolacji **dla minimalnie 40,   
a maksymalnie 60 osób w restauracji na Starym Mieście w Warszawie**. Serwowane będą potrawy tradycyjnej kuchni polskiej szczegółowo opinane w punkcie 5. Stoły ustawione w podkowę lub w innej formie umożliwiającej wszystkim uczestnikom wspólne spożycie posiłku (nie dopuszcza się kilku odrębnych stołów). Obsługa w restauracji musi znać minimum język angielski na poziomie komunikatywnym. Mile widziana obsługa w strojach regionalnych. Wykonawca w ramach realizacji tego zadania zapewni transport uczestników z miejsca realizacji kolacji do hotelu.

Wykonawca po podpisaniu umowy przedstawi Zamawiającemu propozycję minimum 3 restauracji

Zamawiający dokona wyboru restauracji lub jeżeli któraś z nich nie będzie spełniała oczekiwań Zamawiającego zawnioskuje on o zmianę danej propozycji.

1. **Zorganizowania zwiedzania projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013**

Wykonawca jest zobowiązany w II dniu wydarzenia do zorganizowania wyjazdu **dla minimalnie 30, a maksymalnie 50 osób** oraz zapewnienia zwiedzania obiektu, gdzie realizowano projekt w ramach RPO WM 2007-2013. Musi to być obiekt muzealny prezentujący historię i tradycję Mazowsza, znajdujący się minimum 90 km poza granicą administracyjną m. st. Warszawy (przy założeniu nieprzekroczenia łącznego, maksymalnego dystansu założonego przez Zamawiającego jako 330 km).Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom odbiorniki do bezprzewodowego mikrofonu lub przesytu sygnału audio  opisane szczegółowo w punkcie 6 (nagłowne zestawy słuchawkowe- 60 szt. - Cyfrowe odbiorniki dla przewodnika wycieczek oraz uczestników). Odbiorniki do bezprzewodowego mikrofonu lub przesytu sygnału audio  35-22000 Hz. 2,403-2,480 GHz. Czas pracy umożliwiający realizację minimum 10- godzinnego korzystania ze sprzętu. 39 kanałów. Zasięg 110m. Wymiary; 85 x 46 x 8mm, dwa wyjścia na słuchawki EAR1/2. MODE. Ustawianie głośności, kanału (nr grupy). Zestaw zawiera: odbiorniki, nadajnik,  kabel USB, słuchawka stereo (element jednorazowy), akumulator Li-ION 1100mAh,3,7V  mały mikrofon przypinany do odzieży.

Wykonawca poza zaprezentowaniem stałej/ bieżącej ekspozycji muzeum zorganizuje   
dla uczestników na jego terenie minimum 3 dodatkowe atrakcje o charakterze aktywizującym   
i edukacyjnym tj.: tradycyjne powitanie chlebem i solą, przejażdżka bryczkami dla całej grupy   
i np. ubijanie masła, pokazy rzemiosła itp. W miejscu wyjazdu tj. na terenie zwiedzanego obiektu lub w jego okolicy (przy założeniu, że transport podczas tego dnia nie może przekroczyć 300 km) Wykonawca zapewni uczestnikom obiad zgodny z wymaganiami Zamawiającego opisanymi   
w dziale dotyczącym wyżywienia. Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu niezwłocznie po podpisaniu umowy 2 proponowanych do zwiedzania obiektów wraz z opisem 5 proponowanych atrakcji oraz z 2 proponowanymi restauracjami uwzględniającymi opisane wymagania Zamawiającego, w których będzie zapewniony obiad dla uczestników (przy założeniu, że transport podczas tego dnia nie może przekroczyć 300 km). Zamawiający   
na podstawie tych propozycji dokona wyboru miejsca realizacji lub jeżeli któraś z nich nie będzie spełniała oczekiwań Zamawiającego zawnioskuje on o zmianę danej propozycji.

W ramach obsługi wyjazdu Wykonawca musi zapewnić przede wszystkim transport autokarowy zgodny z opisanymi niżej wymaganiami Zamawiającego w tym zakresie, obsługę anglojęzycznego przewodnika (minimalnie w zwiedzanym obiekcie), dodatkowe atrakcje, obiad, bilety wstępu oraz pokryć wszelkie inne niezbędne do realizacji zadania koszty.

1. **Zorganizowania transportu (uczestników i materiałów)**

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznego, komfortowego i profesjonalnego transportu dla uczestników MDPP w I i II dniu wydarzenia. Środek transportu wraz z kierowcą przeznaczony będzie do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego zgodnie z programem ramowym wydarzenia. Ostateczne godziny realizacji określone będą przez Zamawiającego najpóźniej 3 dni przed I dniem wydarzenia. Zamawiający korzystając z transportu autokarem w trakcie całego wydarzenia (MDPP) przewiduje przejazd o długości nie większej niż 330 km.

**Transport uczestników na terenie Warszawy**

Wykonawca zorganizuje przejazd autokarem uczestników MDPP I dnia wydarzenia spod hotelu   
ok. godziny 19:00-19:30 na Stare Miasto, gdzie realizowane będzie zwiedzanie z przewodnikiem oraz odbędzie się uroczysta kolacja, następnie i z powrotem do hotelu zgodnie z zamówieniem Zamawiającego tj. podstawienie autokaru w ustalone miejsce w ciągu maksymalnie 40 minut   
od telefonicznego zgłoszenia Zamawiającego.

**Transport uczestników na terenie Mazowsza**

Przejazd na terenie Mazowsza, w godzinach ok. 10:00 liczony jest od momentu odjazdu autokaru spod hotelu do powrotu do hotelu i nie może przekroczyć 300 km. Czas zwiedzania obiektu oraz posiłek w restauracji na miejscu realizacji projektu to minimum 5 godzin. Wykonawca po ustaleniu z Zamawiającym docelowego miejsca podróży przygotuje program wyjazdu.

**Autokar- charakterystyka pojazdu i usługi**

Wykonawca zapewni pojazd odpowiadający liczbie uczestników, który spełnia odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiada aktualne badania techniczne. Firma transportowa realizująca usługę transportową musi posiadać licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem ubezpieczenia.

Autokar musi być punktualnie podstawiony na wyznaczone miejsce (hotel / restauracja) min. 15 minut przed planowaną godziną odjazdu z uczestnikami (zgodnie z programem MDPP).

Musi posiadać: ilość miejsc 51+1+1, pełny zakres ubezpieczenia, nawigację satelitarną, sprawną klimatyzację, system wentylacji /wietrzenia wnętrza pojazdu, system audio**-**video, 2 mikrofony, Internet WIFI, szyby przyciemniane, okna panoramiczne, miejsce siedzące dla pilota, indywidualne oświetlenie, nawiew szczelinowy, lodówkę, rolety przeciwsłoneczne, kosz na śmieci, czynną toaletę z pełnym wyposażeniem, luki bagażowe zlokalizowane np. pod podłogą. Pojazd musi być wyposażony w fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, siatki na bagaż na oparciach siedzeń, zagłówki i podłokietniki oraz w regulowane podnóżki i stoliki turystyczne wbudowane   
w siedzenia. Rocznik pojazdu przeznaczonego do przewozu uczestników MDPP nie może być starszy niż 2013 rok. Musi posiadać systemy kontroli trakcji i hamowania, tj. minimalnie: EBS, ABS, ASR.

Autokar musi być zawsze sprawny i czysty. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdu.

W czasie trwania przejazdu Wykonawca zapewni napoje zimne, w tym: wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach, zgodnie z opisem znajdującym się w dziale wyżywienie.

W przypadku zgłoszenia się osób niepełnosprawnych ruchowo na MDPP Wykonawca zapewni pojazd dostosowany do przewozu osób niepełnosprawnych, z miejscem na wózek inwalidzki posiadający ww. wyposażenie i spełniający opisane powyżej parametry.

Uwaga: W przypadku awarii autokaru Wykonawca zapewni pojazd zastępczy o standardzie nie gorszym niż pierwszy. Pojazd zostanie podstawiony w miejscu awarii w czasie nie dłuższym niż 0,5 godziny od zaistniałej awarii.

**Wymagania dotyczące kwalifikacji kierowców:**

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie pojazdu wraz z kierowcą posiadającym odpowiednie uprawnienia.

Kierowca musi posiadać aktualne, wymagane prawem dokumenty uprawniające do kierowania pojazdem i do przewozu osób, co najmniej 5-letnie doświadczenie w kierowaniu pojazdami   
i 5-letni staż pracy polegającej na przewożeniu osób.

**Transport elementów wystawienniczych i promocyjnych:**

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zapewni transport i załadunek elementów wystawienniczych i promocyjnych (w tym: ścianki, roll-up’y, notesy i gadżety promocyjne),   
z siedziby Zamawiającego w miejsce realizacji MDPP i z powrotem. Transport musi być zapewniony do 3 dni przed terminem realizacji wydarzenia oraz maksymalnie 3 dni robocze   
po jego zakończeniu (w terminach ustalonych pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą). Wszystkie powyższe elementy muszą być dostarczone, zamontowane, ustawione lub konfekcjonowane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Po zakończeniu MDPP Wykonawca jest zobowiązany do złożenia, zdemontowania, spakowania elementów wystawienniczych, niewykorzystanych gadżetów promocyjnych oraz dostarczenia ich w stanie niepogorszonym   
i rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego w jego siedzibie.

Wykonawca musi zapewnić pojazd typu bus z 2 lub 3 miejscami siedzącymi i przestrzenią ładunkową o ładowności minimalnej 1100 kg. Pojazd musi być sprawny i dostosowany   
do przewozu tego typu elementów. Wykonawca zapewni także kierowcę i/lub fachową obsługę - w liczbie osób odpowiednio dostosowanej do potrzeb tego zadania.

1. **Wykupienia polisy ubezpieczeniowej**

Ubezpieczenie wydarzenia:

**OC** na wypadek ew. strat/ zniszczeń dokonanych w obiekcie hotelowym w czasie wydarzenia,   
jak również podczas montażu i demontażu, w autobusie oraz w odwiedzanych obiektach spowodowanych przez uczestników lub/ i osoby zaangażowane w organizację – zabezpieczające mienie do kwoty 100 000,00 zł.

**NNW** dla uczestników na wypadek nieszczęśliwych wypadków obejmujące czas trwania wydarzenia tj. od 14.06.2016 r. do 16.06.2016 r.- na sumę ubezpieczenia dla każdego uczestnika nie mniejszej niż 50 000, 00 zł.

Ubezpieczenie **OC i NNW** musi obowiązywać od momentu zakwaterowania uczestników w hotelu do momentu ich wykwaterowania, w dniach organizacji MDPP.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ww. polis ubezpieczenia najpóźniej w dniu 10.06.2016 r.

Wykonawca jest zobowiązany pokryć koszty wszelkich roszczeń wynikających z działań uczestników i obsługi tj. wszelkich zniszczeń lub/i szkód powstałych w miejscach realizacji wydarzenia.

1. **Zapewnienia personelu**

**Event manager** – osoba odpowiedzialna za realizację umowy, zarówno na etapie przygotowania, jak i realizacji MDPP.

Osoba ta musi być komunikatywna, z pozytywnym nastawieniem do ludzi i łatwością nawiązywania i podtrzymywania kontaktów, wykazywać się odpowiedzialnością, rzetelnością, sumiennością i punktualnością. Wskazana osoba musi posiadać doświadczenie   
w koordynowaniu wydarzeń o charakterze zgodnym z przedmiotem zamówienia,   
tj. międzynarodowych wydarzeń o charakterze konferencyjnym, przy czym:

* każda wskazana osoba koordynowała co najmniej 3 wydarzenia, o ww. charakterze;
* wartość każdego wydarzenia wynosiła co najmniej 50.000,00 zł brutto;
* w każdym z wydarzeń uczestniczyło co najmniej 50 osób.

Do jego zadań będzie należeć:

* stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie kompleksowej organizacji   
  i realizacji umowy,
* koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy,
* raportowanie Zamawiającemu postępów prac oraz ewentualnych zagrożeń oraz propozycji   
  ich uniknięcia,
* realizacja wydarzenia zgodnie z przyjętym harmonogramem wydarzenia,
* organizacja zespołu/ personelu niezbędnego do wykonania zaplanowanych działań,
* nadzór nad kompleksową realizacją wydarzenia,
* współpraca z firmami i instytucjami zaangażowanymi w organizację wydarzenia,
* kontrola w zakresie prawidłowej realizacji wszystkich elementów wydarzenia,
* organizowanie i prowadzenie wszystkich działań zgodnie z zasadami bezpieczeństwa,
* nadzorowanie prac montażowych podczas przygotowania MDPP i demontażowych   
  po skończonym wydarzeniu.

Wykonawca po podpisaniu umowy zaproponuje Zamawiającemu w ofercie osobę do pełnienia funkcji Event managera wraz z udokumentowaniem spełnienia przez tę osobę wymagań Zamawiającego. Zamawiający wpisze tę osobę do umowy, jako osobę do kontaktów wyznaczoną ze strony Wykonawcy.

**Opiekun gości hotelowych** – minimum 1 osoba posługująca się biegle językiem angielskim   
w mowie i w piśmie, posiadająca certyfikat na poziomie C1 Advanced lub/i C2 Proficient, posiadająca doświadczenie koordynowaniu w podobnym charakterze co najmniej 2 wydarzeniami konferencyjnymi.

Opiekun musi być obecny w hotelu w dni i w godzinach trwania zajęć konferencyjnych oraz podczas części posiłków i podczas zakwaterowania uczestników tj. minimalnie:

* I dnia wydarzenia od godziny 8:00 musi przywitać i pomagać przy zakwaterowaniu gości hotelowych, dbać o ich komfort podczas pobytu w hotelu, rejestrować uczestników na listę obecności, wydawać identyfikatory lub/ i pakiety konferencyjne, pilnować terminowej   
  i punktualnej realizacji programu wydarzenia, itp. oraz kierować gości hotelowych do dalszych części obiektu tj. wskazywanie drogi do pokojów hotelowych, w kierunku sal konferencyjnych, w których będzie odbywało się wydarzenie,
* II dnia wydarzenia minimum 15 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia śniadania celem udzielenia ewentualnej pomocy oraz zorganizowania zbiórki uczestników przed wyjazdem,
* III dnia wydarzenia minimum 15 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia śniadania.

Dodatkowo musi być dostępna w dniach realizacji zamówienia 24 godziny na dobę tj. przede wszystkim być w stałym kontakcie telefonicznym z uczestnikami wydarzenia – jej numer telefonu będzie podany uczestnikom, którzy w razie potrzeby udzielania im pomocy, czy udzielenia informacji będą mogli z niego skorzystać. Wykonawca po podpisaniu umowy zaproponuje Zamawiającemu 3 osoby, spełniające ww. wymagania, do pełnienia funkcji opiekuna, spośród których Zamawiający wybierze jedną. Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka osoby wybranej na stanowisko opiekuna.

**Tłumacz symultaniczny języka angielskiego –** minimum jedna osoba (chyba, że Wykonawca uzna za koniecznie zapewnienie 2 osób) z wykształceniem dokumentującym znajomość języka angielskiego na poziomie C2, umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną   
i umiejętność konstruowania merytorycznych tekstów specjalistycznych, umiejętność artykulacyjnej prezentacji tworzonego tekstu, umiejętność tłumaczenia również pisanego tekstu na ustny tekst docelowy oraz kreatywnego rozwijania tekstów z pojęć kompleksowych   
i transformacji wyrażeń językowych (parafrazowanie), podzielność uwagi zadaniowej (wielozadaniowość). Konieczna umiejętność pracy w kabinie do tłumaczeń.

Tłumacz będzie odpowiedzialny za tłumaczenie symultaniczne wystąpień, za wsparcie   
w zakresie tłumaczeń podczas sesji networkingowych oraz podczas innych wydarzeń przez cały czas trwania wydarzenia, w godzinach zgodnych z programem MDPP.

Wykonawca po podpisaniu umowy przekaże Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność   
z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez Zamawiającego kwalifikacje oraz doświadczenie tłumacza.

**Tłumacz do stolików podczas III dnia wydarzenia** –minimum pięć osób z wykształceniem dokumentującym znajomość języka angielskiego na poziomie minimalnym C1, umiejętność operowania adekwatną terminologią specjalistyczną i umiejętność konstruowania merytorycznych tekstów specjalistycznych, umiejętność artykulacyjnej prezentacji tworzonego tekstu, umiejętność tłumaczenia również pisanego tekstu na ustny tekst docelowy oraz kreatywnego rozwijania tekstów z pojęć kompleksowych i transformacji wyrażeń językowych (parafrazowanie), podzielność uwagi zadaniowej (wielozadaniowość).

Tłumacz będzie odpowiedzialny za tłumaczenie w czasie rzeczywistym grupowych dyskusji przy stolikach podczas sesji networkingowych w III dniu wydarzenia, w godzinach zgodnych   
z ramowym programem MDPP.

Wykonawca po podpisaniu umowy przekaże Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność   
z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane przez Zamawiającego kwalifikacje oraz doświadczenie tłumacza.

**Przewodnik**

Wykonawca ma obowiązek zapewnienia jednego przewodnika posługującego się biegle w mowie i w piśmie językiem angielskim na poziomie C2. Przewodnik będzie realizował swoje zadania podczas zwiedzania Starego Miasta w Warszawie- I dzień wydarzenia oraz podczas wyjazdu   
do Muzeum- II dzień wydarzenia.

Przewodnik musi zapoznać uczestników wydarzenia MDPP ze zwiedzaną okolicą oraz   
ze zwiedzanym obiektem, przedstawić historię regionu, a podczas podróży autokarem zwracać uwagę uczestników na mijane miejsca/ obiekty z ciekawą historią. Podczas I dnia wydarzenia przewodnik będzie musiał przedstawić uczestnikom Warszawę (w zakresie, na który pozwoli trasa przejazdu autokaru z hotelu na Stare Miasto) oraz wybrane, najciekawsze obiekty na Starym mieście. Forma opowiadania o poszczególnych miejscach (zarówno I i II dnia MDPP) musi uwzględniać różnice i analogie w stosunku do miast lub krajów, z których pochodzą uczestnicy wydarzenia, wskazywać powiązania historyczne, kulturowe i geograficzne Mazowsza z Europą.

Ważna jest umiejętność poprawnego wypowiadania się zarówno w języku polskim, jaki angielskim.

Musi posiadać 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. 50 osób i odbyła się w przeciągu ostatnich 3 lat. Dokumenty potwierdzające wymaganą przez Zmawiającego znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie proponowanego przewodnika zostaną dostarczone Zamawiającemu po podpisaniu umowy.

**Obsługa techniczna wchodząca w skład obsługi hotelowej.**

Do obsługi technicznej muszą zostać zapewnione minimalnie 2 osoby / 2 techników. Do zadań tych osób będzie należało przede wszystkim: wyświetlanie prezentacji zgodnie z kolejnością wystąpień, scenariuszem i harmonogramem wydarzenia, reżyserka – dźwięk, wizja, oświetlenie, techniczna obsługa tłumaczeń symultanicznych itd.; skonfigurowanie wszystkich połączeń, dbanie o ciągłość działania i sprawność wszystkich elementów wyposażenia technicznego, w tym usuwanie ewentualnych awarii oraz czuwanie nad prawidłowym działaniem sprzętu, niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii i usterek itp.

Obsługa techniczna będzie w miejscu realizacji podczas montażu praz demontażu i w trakcie trwania zajęć konferencyjnych (tj. każdorazowo min. 30 minut przed ich planowanym rozpoczęciem).

1. **Zapewnienia oznakowania kierunkowego i informacyjnego**

* Tabliczki informacyjne w hotelu:

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania kart informacyjnych/ tablic kierunkowych (min. format A4) oraz ich wyeksponowania w obiekcie hotelowym (z użyciem tzw. potykaczy   
/ stojaków na tabliczki informacyjne w formacie minimalnym A4, maksymalnym A3) w sposób zapewniający możliwość bezproblemowego przemieszczania się uczestników w miejsca   
dla nich dedykowane (sala konferencyjna, toalety, hol główny, restauracja, schody, windy). Treść w języku polskim i angielskim.

* Karty informacyjne w autokarze:

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania kart informacyjnych/ (format min. A4, max. A3) oraz ich wyeksponowania na przedniej szybie oraz na szybach bocznych w autokarze. Treść w języku polskim i angielskim, forma i styl tabliczek muszą być uzgodnione z Zamawiającym oraz zgodnym z ww. tabliczkami kierunkowymi.

1. **Zapewnienie bezpłatnych miejsc parkingowych:**

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia na wszystkie 3 dni trwania wydarzenia, 5 bezpłatnych miejsc parkingowych. Miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelowego, w którym będzie realizowane wydarzenie (na terenie hotelu lub na terenie działki przylegającej do hotelu).

1. **Projektowanie i produkcja**

Wykonawca jest zobowiązany do zaprojektowania, produkcji i dostawy następujących elementów:

* + - 1. **Logo wydarzenia**

Wykonawca opracuje 4 projekty logo Mazowieckich Dni Projektów Partnerskich.   
Przy projektowaniu weźmie pod uwagę charakter i cele wydarzenia oraz praktyczność logo.

Zakres zamówienia:

* + Kompleksowe zaprojektowanie logo MDPP.
  + Termin realizacji: wszystkie projekty muszą być wykonane i dostarczone do siedziby Zamawiającego (ul. Jagiellońska 74 03-301 Warszawa) w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
  + Wykonawca jest zobowiązany do zaprojektowania 4 różnych projektów logo MDPP, z których Zamawiający wybierze jeden lub poprosi o ich modyfikację zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi i uwagami zgłoszonymi drogą mailową.
  + Zamawiający zastrzega sobie prawo do przekazania Wykonawcy dodatkowych rekomendacji dotyczących założeń i sposobu opracowania logo w celu wizualnej spójności projektu z ogólną strategią kreatywną działań informacyjno- promocyjnych prowadzonych przez Zamawiającego.
  + Przygotowanie linii kreatywnej do wybranego i zaakceptowanego przez Zamawiającego logo w postaci wydruków z propozycjami użycia logo na różnego rodzaju nośnikach   
    - np. na dokumencie (np. program wydarzenia), na notesie, długopisie, smyczy, koszulce,   
    na stronie internetowej.
  + Logo wykorzystywane będzie przez Zamawiającego do celów identyfikacyjnych, reklamowych, korespondencyjnych, promocyjnych związanych z realizacją wydarzenia, itp.
  + Logo musi być czytelne zarówno jako mały element (np. na długopisie) jaki w formie dużego oznaczenia (np. na ściance).
  + Projekt znaku graficznego (logo) musi nadawać się do różnorodnego wykorzystania,   
    tj. min. na:
* papierze tj. na pismach, programach, tablicach kierunkowych i informacyjnych i innych materiałach poligraficznych,
* plakatach, ulotkach,
* gadżetach promocyjnych,
* nośnikach elektronicznych i w grafice internetowej, dokumentach elektronicznych.
* Logo musi charakteryzować się następującymi cechami:
* być czytelne i łatwe do zapamiętania, estetyczne i funkcjonalne oraz oryginalne,
* być łatwo identyfikowane MDPP, w syntetyczny sposób wyrażać cele wydarzenia,
* wzbudzać pozytywne emocje oraz zachowywać powagę wydarzenia jego międzynarodowy charakter oraz idee współpracy partnerskiej.
* Logo może składać się :
* tylko z konstrukcji literowej- napisu z nazwą wydarzenia
* tylko z elementu graficznego będącego symbolem,
* lub też zawierać połączenie obu tych elementów.

Wykonawca w ramach przygotowania 4 projektów musi uwzględnić każdą z ww. opcji dotyczącej konstrukcji projektowanego logo.

* Logo nie powinno być skomplikowane pod względem graficznym i kolorystycznym.
* Każdy z 4 projektów przygotowanych przez Wykonawcę, z którym zostanie podpisana umowa musi być przedstawiony w wersji kolorowej i czarno-białej.

Zadania Wykonawcy:

* Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania 4 projektów oraz do uwzględnienia wszelkich uwag Zamawiającego zgłaszanych do ww. projektów.
* Każdy projekt musi być wykonany w wersji kolorowej (dopuszczalne jest użycie maksimum 4 kolorów) i czarno-białej, musi być naklejony na sztywnym podkładzie formatu   
  A4 w układzie pionowym: w górnej części projekt LOGO wielkości 15 mm x 15 mm,   
  w dolnej zmniejszenie do wielkości 10 mm x 10 mm (wersje kolorowa i czarno-biała). Każdy projekt (na odwrocie) opisany nadanym przez Wykonawcę numerem projektu.
* Ponadto każdy projekt musi być dostarczony pod postacią pliku elektronicznego zapisanego na nośniku CD-R, w formacie wektorowym i niezależnie od tego w JPG (bez blokad). Wszystkie pliki powinny być zapisane w rozdzielczości minimum 300 dpi i muszą dopuszczać możliwość zmiany skali bez straty jakości i proporcji. Każda płyta „Projekty Logo Mazowieckich Dni Projektów Partnerskich”.
* Po ostatecznej akceptacji projektu przez Zamawiającego, jeżeli różni się on od wersji pierwotnie zaproponowanej przez Wykonawcę, jest on zobowiązany do przygotowania wydruku tego projektu w wersji kolorowej i czarno-białej, naklejonego na sztywnym podkładzie formatu A4 w układzie pionowym: w górnej części projekt LOGO wielkości   
  15 mm x 15 mm, w dolnej zmniejszenie do wielkości 10 mm x 10 mm (wersje kolorowa   
  i czarno-biała) i opisany na odwrocie projekt zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca musi również dostarczyć do Zamawiającego ostateczną, zaakceptowaną wersję logo pod postacią pliku elektronicznego zapisanego na nośniku CD-R, w formacie wektorowym i niezależnie od tego w JPG (bez blokad). Pliki muszą być zapisane   
  w rozdzielczości minimum 300 dpi i muszą dopuszczać możliwość zmiany skali bez straty jakości i proporcji. Każda płyta opisana „Projekt Logo Mazowieckich Dni Projektów Partnerskich- zaakceptowany przez Zamawiającego”.
  + - 1. **Długopisy**
* Kolor: biały.
* Kształt długopisu: prosty, bez pogrubień.
* Wkład niebieski.
* Mechanizm przyciskowy służący do włączania i wyłączania długopisu za pomocą przycisku znajdującego się na szczycie długopisu.
* Materiał: plastik/metal, po obu stronach w dolnej części korpusu antypoślizgowe wstawki   
  z gumy, wykończenia aluminiowe (przycisk odblokowujący wkład, końcówka).
* Wymiary: minimalne: długość: 134 mm, średnica: 8 mm, maksymalne: długość: 142 mm, średnica: 9 mm.
* Nadruk: sitodruk, kolor: 1+0 CMYK. Treść nadruku: skrócona wersja logo EFSI- Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
* Ilość: 200 szt.
  + - 1. **Torby**
* Wymiary: 33 x 38 x 6 cm.
* Materiał: bawełna lub len.
* Gramatura: 300 g - 350 g.
* Kolor: naturalny beż.
* Z jednym paskiem na ramię o szerokości 6 cm, i długości: 90-95 cm, wszytym wzmocnionym szwem krzyżowym w węższe boki torby na długości minimum 2 cm, ramię z tkaniny takiej   
  jak cała torba, wzmocnione, tj. min. podwójnie złożony i przeszyty materiał.
* Nadruk: sitodruk, kolor: 1+0 CMYK. Treść nadruku: skrócona wersja logo EFSI - Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.
* Ilość: 100 szt.
  + - 1. **Identyfikatorów**

Wykonawca zaprojektuje, wykona oraz rozdystrybuuje wśród uczestników imienne identyfikatory składające się z:

* Etui na identyfikator:
* wymiary etui minimum: 9,5 cm x 6,5 cm,
* materiał: przezroczysta folia,
* otwór / zawieszka umożliwiający dopięcie etui do karabińczyka smyczy,
* boczna lub górna ścianka otwarta, pozwalająca na wsunięcie imiennej wkładki   
  bez zdejmowania etui z karabińczyka,
* ilość: 200 szt.
* Wkładki do identyfikatorów:
* Wkładki zawierające personalizację – imię i nazwisko oraz nadrukowaną datę, nazwę wydarzenia oraz logotypy i informacja o współfinansowaniu oraz logo wydarzenia (awers) oraz programem wydarzenia (rewers).
* na wkładkach do identyfikatorów: 4+4 (CMYK), przy czym wkładki będą się różniły między sobą kolorem tła (3 mutacje kolorystyczne: dla uczestników, dla Zamawiającego,   
  dla Wykonawcy):
* Wymiary: ściśle dostosowane do formatu etui, ale pozwalające na swobodne wsunięcie wkładek.
* Materiał: papier offset min. 90 g/m2.
* Ilość: 150 szt.

Projekt: wkładek – do opracowania przez Wykonawcę.

Wykonawca opracuje minimum 3 projekty (spójne z layoutem głównym) do wyboru   
ew. modyfikacji i akceptacji Zamawiającego.

Ostateczna wersja projektu wkładek zostanie przekazana Zamawiającemu w formie proof’a   
w standardzie Ugra Fogra w formacie A3 i jego akceptacja będzie jednoznaczna ze zgodą   
na rozpoczęciem produkcji.

Uwaga: Wykonawca zobowiązany jest do posiadania zapasowych wkładek. Musi posiadać wersję elektroniczną wkładki z możliwością zmiany treści oraz wydruku. Dodrukowanie uzupełniających egzemplarzy musi być możliwe w miejscu realizacji wydarzenia tj. w hotelu.

Uwaga: Wykonawca otrzyma od Zamawiającego smycze (200 szt.) do identyfikatorów. Będzie zobowiązany do ich konfekcjonowania.

1. **Inne informacje dotyczące realizacji Zamówienia:**
2. Na Wykonawcy spoczywają obowiązki zabezpieczenia danych osobowych uczestników,   
   a po zakończeniu MDPP wykasowania z urządzeń oraz wszelkich nośników elektronicznych list uczestników (danych osobowych) i dokumentów na, których one widniały.
3. Zamawiający w terminie do 10 dni przed terminem realizacji I dnia MDPP, dokona wizytacji   
   w miejscu realizacji przedmiotu umowy (tj. w hotelu) w celu faktycznej oceny,   
   czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin – 2 dni, na ich usunięcie pod rygorem nałożenia kar umownych, po którym dokona ponownych oględzin miejsca realizacji przedmiotu umowy.
4. Wykonawca zapewni uczestnikom uprawnionym do korzystania z noclegu możliwość zakwaterowania w pokojach od godziny 10:00.
5. Wykonawca zapewni uczestnikom przybyłym do hotelu w I dniu MDPP przed godziną 10:00 możliwość pozostawienia bagażu w bezpiecznym miejscu tj. w bezpłatnej, hotelowej przechowalni bagażu oraz zajmie się gościem, tj. np. na życzenie gościa zaproponuje kilka możliwości spędzenia czasu wolnego (co ciekawego można zobaczyć w okolicy, gdzie zrobić zakupy, jeść itp.).
6. Wykonawca jest odpowiedzialny za czystość i porządek na każdej przestrzeni, na której będą realizowane poszczególne elementy przedmiotu zamówienia- w ramach tego musi zapewnić osoby oraz niezbędny sprzęt i środki czystości do zapewnienia właściwej realizacji.
7. Podczas I dnia MDPP będzie prowadzona fotobudka– obsługiwana przez odrębną firmę wynajętą przez Zamawiającego, a koszty z tym związane poniesie Zamawiający niezależnie od tego zamówienia. W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do umożliwienia firmie realizującej usługi fotobudki podłączanie niezbędnego sprzętu i urządzeń, udostępnienia powierzchni (ok. 5 m2) przed salą konferencyjną, zapewnienia dwóch taśm odgradzających (tzw. lotniskowych).
8. Wykonawca przy projektowaniu i produkcji wszelkich materiałów i elementów bezwzględnie musi każdorazowo uzyskać akceptację Zmawiającego w zakresie ich projektów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian/ korekt   
   z proponowanych projektach. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia niezbędnych zmian i przesłania zmodyfikowanych projektów zgodnych z zaleceniami Zamawiającego. Przekazanie materiałów do produkcji może nastąpić jedynie po uzyskaniu ostatecznej akceptacji Zamawiającego przekazanej mailowo.
9. Zamawiający zastrzega prawo zmiany materiałów graficznych określonych w zał. 1 do SOPZ, w tym w szczególności logotypu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 oraz logo MJWPU. O ewentualnej zmianie Zamawiający poinformuje Wykonawcę na etapie projektowania, nie później niż przed dokonaniem ostatecznej akceptacji projektów przez Zamawiającego. Zmiana materiałów graficznych następuje poprzez e-mailowe powiadomienie drugiej strony i nie wymaga anektowanie Umowy.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w zakresie godzin realizacji poszczególnych elementów ramowego programu. Godziny realizacji poszczególnych elementów mogą ulec zmianie w sytuacjach niezależnych od Zamawiającego lub ze względu na dbałość o dobrze pojęte interesy Zamawiającego.

Zmianie nie ulegną dni realizacji poszczególnych elementów, w szczególności,   
tych wymagających wcześniejszej rezerwacji tj. kolacji na Starym Mieście w Warszawie   
(I dzień), wyjazdu do zwiedzanego projektu oraz obiadu podczas tego wyjazdu (II dzień).