



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

## Szacowanie Rynku

**Dotyczący: „Kompleksowej organizacji i obsługi 3 wizyt studyjnych w 2017 roku**

### I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup usługi hotelarskiej, restauracyjnej, transportowej oraz zapewnienia obsługi podczas wizyt studyjnych na potrzeby Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w 2017 r.
2. Kody CPV:
  - 55.10.00.00-1 – Usługi hotelarskie;
  - 55.11.00.00-4 – Hotelarskie usługi noclegowe;
  - 55.30.00.00-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;
  - 60.17.00.00-0 – Wynajem pojazdów przeznaczonych do transportu osób wraz z kierowcą;
  - 39.29.41.00-0 – Artykuły informacyjne i promocyjne;
  - 66.51.00.00-8 – Usługi ubezpieczeniowe
  - 79.96.10.00-8 – Usługi fotograficzne
3. Zamówienie będzie współfinansowane przez Unię Europejską, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### II. Zakres rzeczowy zamówienia

#### Wykaz głównych zadań Wykonawcy:

1. Kompleksowa organizacja 3 wizyt studyjnych (Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia uzupełniającego) zamówienie podstawowe obejmować będzie:
  - a) przygotowanie materiałów identyfikacyjnych dla uczestników wizyt (smycz łańcuszkowa, płócienna lub tekstylna z nadrukiem, plus identyfikator w kieszonce PCV 180 szt. z programem wizyt),
  - b) przeprowadzenie ewaluacji wizyt studyjnych,
  - c) udokumentowanie realizacji zamówienia (do zadań Wykonawcy należy wykonanie co najmniej 80 zdjęć o rozdzielczości min. 300 DPI z każdego wyjazdu),
  - d) obsługę koordynacyjną i organizacyjną przedsięwzięcia (zapewnienie koordynatora wyjazdów, pilotów wycieczek, kierowców, obsługę techniczną i gastronomiczną),
  - e) zapewnienie materiałów informacyjno-promocyjnych co najmniej 180 szt. (torby papierowe, teczka z notesem, zestaw piśmienniczy, kurtka przeciwdeszczowa, kubek termiczny, pendrive - zgodnie z opisem zawartym w dziale IV) dla każdego z uczestników oraz odwiedzanych Beneficjentów.
2. Zakwaterowanie i wyżywienie uczestników obejmować będzie:
  - a) W przypadku zakwaterowania uczestników wizyt dla instytucji wdrażających, pośredniczących – zapewnienie realizacji usługi w hotelach o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, posiadających zaplecze noclegowo– restauracyjne na dzień składania ofert (przyznana zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169), dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - b) zapewnienie wyżywienia (kolacja, śniadanie) uczestników w trakcie pobytu w hotelach oraz w obiektach restauracyjnych w trakcie wizyt studyjnych (przerwy kawowe, lunch).

## Szacowanie Rynku

- c) Zapewnienie dodatkowych atrakcji o charakterze integracyjno- rekreacyjnym dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych w trakcie pobytu w hotelu (zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz. U. z 2006 r. Nr 22,).
3. Transport uczestników:
    - a) zapewnienie transportu zbiorowego uczestników poszczególnych wizyt na czas trwania wizyty, zgodnie z zapisami zawartymi w dziale IV pkt 6;
    - b) zapewnienie pojazdu dodatkowego (samochodu osobowego) w przypadku opóźnionego przyjazdu uczestników z innych województw, np. opóźnienia pociągu lub innych przyczyn, na które Zamawiający nie ma wpływu.
  4. Przygotowanie koncepcji graficznej tj. grafiki zaproszeń, materiałów informacyjno-promocyjnych dla wizyt studyjnych,

### III. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji poszczególnych części zamówienia:

#### 1. Kompleksowa organizacja 3 wizyt studyjnych:

##### 1.1. Organizacja wizyt studyjnych dla Beneficjentów, instytucji wdrażających, pośredniczących, zarządzających i certyfikujących i koordynującej UP i rozliczających środki z EFRR, obejmować będzie:

- a) zorganizowanie wizyt studyjnych przeznaczonych oraz osób zaangażowanych w proces wdrażania i wydatkowania środków EFSI.
- b) Zamawiający planuje zorganizowanie wizyt studyjnych: 3 wizyt dwudniowych,
- c) podczas trwania dwudniowej wizyty: liczba odwiedzanych projektów wyniesie nie więcej niż 6 łącznie.

##### 1.2. Terminy wizyt studyjnych dla instytucji wdrażających:

Wizyty odbywać się będą w terminie: od dnia zawarcia umowy do 10 grudnia 2017 r. Zamawiający nie dopuszcza realizacji dwóch wizyt w tym samym czasie.

##### 1.3. Trasa przejazdu uczestników:

Dla każdej z wizyt Zamawiający przewiduje przejazd w trakcie całej wizyty o długości nie większej niż 380 km. W przypadku przekroczenia zakładanej liczby kilometrów w trakcie jednego z przejazdów wizyty studyjnej, przejazd kolejnej wizyty zostanie odpowiednio pomniejszony o przekroczoną liczbę kilometrów. Dla wszystkich wizyt studyjnych przewiduje się wykorzystanie w trakcie wszystkich (trzech) przejazdów łącznej maksymalnej liczby kilometrów nie większej niż 1140 kilometrów. Zamawiający przewiduje możliwość odwrócenia tras przejazdów wizyt studyjnych.

##### 1.4. Odwiedzane projekty:

**1.4.1 I wizyta studyjna** – max. 45 osobowa – Czas trwania wizyty- 2 dni. Proponowana trasa przebiegać będzie m.in przez następujące. gminy: Warszawa, Nowy Dwór Mazowiecki, Płońsk, Głinojeck, Mława, Grudusk, **Ciechanów**, Nasielsk, Serock, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie więcej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie więcej niż 7 godzin. Wykonawca zaproponuje nocleg w hotelu znajdującym się na trasie przejazdu wizyty studyjnej znajdującym się w odległości nie większej niż 55 km od Urzędu Miasta Ciechanów (w odległości mierzonej od Urzędu Miasta pl. Jana Pawła II 6 w Ciechanowie za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. [ww.targeto.pl](http://ww.targeto.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) lub podobnych).



**1.4.2 II wizyta studyjna** –max. 45 osobowa. Czas trwania wizyty – 2 dni. Proponowana trasa przebiegać będzie m.in. przez następujące gminy: Warszawa, Pułtusk, Przasnysz, Chorzele, Myszyniec, **Ostrołęka**, Różan, Warszawa. Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie więcej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie więcej niż 7 godzin.

Wykonawca zaproponuje nocleg pierwszego dnia wizyty studyjnej w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 25 km od Urzędu Miasta Ostrołęki (w odległości mierzonej od Urzędu Miasta, pl. Bema 1, Ostrołęka) za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. [www.targeto.pl](http://www.targeto.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) lub podobnych).



**1.4.3 III wizyta studyjna** –maksymalnie 45 osobowa. Czas trwania wizyty – 2 dni. Proponowana trasa przebiegać będzie przez Miasto Stołeczne Warszawa oraz m.in. przez następujące gminy: Warszawa, Nowy Dwór Mazowiecki, Płońsk, Płock, **Sierpc**, Sanniki, Sochaczew, Żyrardów, Mszczonów, Nadarzyn, Warszawa.

Czas trwania całej wizyty pierwszego dnia wynosić będzie nie więcej niż 10 godzin. Każdego dnia uczestnicy wizyty studyjnej odwiedzą nie więcej niż 2 projekty. Czas trwania całej wizyty drugiego dnia wynosić będzie nie więcej niż 7 godzin. Wykonawca zaproponuje nocleg w hotelu znajdującym się w odległości nie większej niż 30 km od Urzędu Miasta Płocka (w odległości mierzonej od Urzędu Miasta ul. Stary Rynek 1, Płock) za pomocą portali umożliwiających jednoczesny pomiar szacowany czasu i odległości tj. [www.targeo.pl](http://www.targeo.pl), [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl) lub podobnych).



- 1.5 Zamawiający przewiduje zamówienie uzupełniające polegające na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówienia,.
- 1.6 **Liczba uczestników:** wynosić będzie łącznie nie więcej niż 135 osób (na każdym z 3 wizyt liczba uczestników będzie nie mniej niż 30 osób a maksymalnie 45 osób).
- 1.7 Realizacja wizyt odbywać się będzie w dni robocze z wyłączeniem niedziel oraz poniedziałków.
- 1.8 Zamawiający zastrzega możliwość odwrócenia trasy przejazdu wizyt studyjnych.
- 1.9 Zamawiający zastrzega możliwość niezrealizowania 1 wizyty z całkowitej liczby 3 wizyt studyjnych, wprowadzenie stosownych zmian możliwe będzie w przypadku niezgłoszenia się maksymalnej liczby uczestników wizyt studyjnych.

## 2. **Zadania Wykonawcy dotyczące organizacji wszystkich wizyt studyjnych obejmują:**

- 2.1 Zorganizowanie poszczególnych wizyt zgodnie z programem wizyty wysłanym do Wykonawcy przez Zamawiającego na 5 dni przed realizacją wizyty.
- 2.2 Opracowanie, agend zw. programem wizyt, zaproszeń oraz ankiet zgłoszeniowych i ewaluacyjnych dla wszystkich wizyt studyjnych:
- 2.3 Do zadań Wykonawcy należy opracowanie projektów graficznych zaproszeń i agendy każdej z wizyty do wyboru i akceptacji Zamawiającego (grafika i tekst).

### 2.4 Zamawiający w ciągu 3 dni po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy księgę znaków. Zamawiający preferuje nadruk monochromatyczny na materiałach promocyjnych.

2.4.1 Wykonawca wysyła do wskazanych przez Zamawiającego instytucji łącznie do 180 sztuk zaproszeń wraz z ankietą zgłoszeniową oraz ramowym programem oraz dostarczy do dyspozycji Zamawiającemu 20 sztuk zaproszeń nie wypełnionych i niezaadresowanych na konkretnego uczestnika.

2.4.2 Projekty graficzne zaproszeń i agendy muszą być opracowane najpóźniej na 5 dni po zawarciu umowy i na co najmniej 14 dni przed planowaną wysyłką materiałów. Wykonawca proponuje zaproszenia o niestandardowym formacie. Zaproszenia muszą zostać zaprojektowane z uwzględnieniem:

### **Projekt / materiał** współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

2.4.3 Druk agend, programów spotkań oraz ankiet ewaluacyjnych: kolor 4+4 CMYK, kreda powlekana, półmat, min 150 g, format musi być zgodny z przedstawionym w ofercie, lecz nie większy niż A4.

2.5 Wykonawca przygotowuje identyfikatory (z logotypami i informacją o współfinansowaniu) dla wszystkich uczestników wizyt – łącznie dla 135 osób. Po rozpoczęciu wizyt Wykonawca udostępni listę uczestników do podpisu oraz rozda identyfikatory. Identyfikatory muszą zawierać program dwudniowej wizyty. Wykonawca przygotowuje i rozda uczestnikom każdej wizyty studyjnej ankietę ewaluacyjną (przed zakończeniem wizyty). Ankiety powinny oceniać co najmniej następujące elementy: program wizyt, przydatność wizyt, stopień realizacji programu wizyt, organizację wizyty studyjnej (hotel, wyżywienie), słabe i mocne strony wizyty. Wzór ankiet zostanie opracowany przez Wykonawcę i przekazany do zatwierdzenia przez Zamawiającego co najmniej 5 dni po podpisaniu umowy.

2.6 Wykonawca udokumentuje wizyty studyjne – przekaże Zamawiającemu zdjęcia z wizyt w terminie nie później niż 5 dni od dnia zakończenia danej wizyty studyjnej.

2.7 Wykonawca będzie musiał podpisać klauzulę dot. ochrony danych osobowych (dotyczącą m.in. konieczności usunięcia baz danych po zrealizowaniu umowy) oraz klauzulę dotyczącą poufności przekazywanych danych.

2.8 Prowadzenie rekrutacji uczestników należy do zadań Zamawiającego.

2.9 Wykonawca otrzyma od Zamawiającego dane osób do przygotowania identyfikatorów oraz zakwaterowania.

## 3. Osoby zaangażowane w realizację przedmiotu zamówienia:

### 3.1 Koordynacja realizacji zamówienia:

a) Zamawiający wymaga koordynatora projektu posiadającego doświadczenie w podobnych usługach tj. w organizacji wizyt o podobnym charakterze polegającym na co najmniej: koordynowaniu tras przejazdu, organizacji wycieczek krajowych i zagranicznych, spotkań integracyjnych, konferencyjnych. Koordynowanie co najmniej dwoma projektami o wartości nie mniejszej niż 60.000,00 zł brutto każdy z nich.

b) Wykonawca ma obowiązek wskazania koordynatora odpowiadającego przed Zamawiającym za realizację poszczególnych etapów każdej wizyty studyjnej (tylko osoby wskazane przez Wykonawcę są uprawnione do kontaktu z Zamawiającym).

### 3.2 Koordynator ma obowiązek:

- dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego i dla uczestników wizyt studyjnych,
- koordynować zakwaterowanie w obiektach hotelarskich,
- kontaktować się z osobami wskazanymi przez Zamawiającego ze strony Beneficjentów, informować ich o czasie dotarcia na miejsce wizyty, ewentualnie o opóźnieniach oraz innych sytuacjach.

## **Szacowanie Rynku**

- każdorazowo, pierwszego dnia wizyty dokonać rejestracji uczestników (zebrać podpisy na liście obecności), rozdać identyfikatory i program wizyty w miejscu rozpoczęcia wizyty,
- każdorazowo, podczas wizyty przekazać uczestnikom materiały informacyjno-promocyjne (odebrane z siedziby Zamawiającego najpóźniej na jeden dzień przed wizytą studyjną),
- każdorazowo, przed rozpoczęciem spotkania zapewnić uczestnikom niezbędne informacje organizacyjne, w szczególności dotyczące programu wizyty, a także przekazywać bieżące informacje o wizycie studyjnej,
- współpracować z obsługą obiektu hotelarskiego i osobami ze strony Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji noclegów, posiłków i czasu zorganizowanego dla uczestników,
- informować Zamawiającego drogą mailową o aktualnym stanie realizacji przedmiotu zamówienia (na prośbę Zamawiającego) oraz na temat ewentualnych problemów w realizacji zamówienia.
- Zebrać od prelegentów (wskazanych przez Zamawiającego), przygotowane na potrzeby dyskusji podczas paneli dyskusyjnych materiały multimedialne, najpóźniej na 1 godz. przed rozpoczęciem dyskusji.
- Pozyskać od uczestników prezentacje związane z tematami jakie chcą poruszać podczas dyskusji.
- Współpracować z osobami wskazanymi przez Beneficjenta do prezentowania projektu podczas wizyty, informować o ewentualnych godzinach przyjazdu oraz ewentualnie zmianach jakie mogły zaistnieć podczas organizacji wizyty,

### **3.3 Pilot wycieczek:**

- a) Wykonawca ma obowiązek zapewnienia obecności dla każdej z wizyt studyjnych pilota wycieczek legitymującego się dokumentem potwierdzającym posiadanie uprawnień pilota wycieczek, przed podpisaniem umowy.
- b) Pilot wycieczek będzie towarzyszył wizycie w trakcie przejazdu do miejsc realizacji projektów zlokalizowanych na trasie przejazdu wizyty studyjnej.

### **3.4 Uwagi:**

Wykonawca jest zobowiązany umożliwić Zamawiającemu bezpośredni kontakt telefoniczny z poszczególnymi osobami zaangażowanymi w realizację zadania, zarówno z pilotem, jak i z kierowcami, osobami ze strony obsługi gości w obiekcie hotelarskim itd.

### **3.5 Zakwaterowanie uczestników:**

3.5.1 W przypadku zakwaterowania uczestników wszystkich wizyt:

- a) posiadających zaplecze szkoleniowe oraz noclegowo– restauracyjne o kategorii /standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, na dzień składania ofert, przyznany zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22 poz. 169, z późn. zm.), obiekt musi posiadać klimatyzowane zaplecze konferencyjne, klimatyzowaną salę restauracyjną oraz klimatyzowane pokoje przeznaczone dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej.

3.5.2 Hotele muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Hotel musi spełniać co najmniej minimalne wymagania w zakresie dostosowania obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych określone w Załączniku nr 8 do Rozrządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169, z późn. zm.), – posiadać: podjazdy, toalety, windę dostosowaną do przewozu osób niepełnosprawnych, oraz posiadać muszą co najmniej 1 pokój z pełnym wyposażeniem dla osób niepełnosprawnych.

3.5.3 Wykonawca ma obowiązek zapewnić:

- a) nocleg dla wszystkich uczestników w każdym z terminów wizyty studyjnej,

## Szacowanie Rynku

b) nocleg zlokalizowany na trasie przejazdu wizyty studyjnej, w miejscach zgodnych z ofertą (każdorazowo przyjazd wizyty planowany jest około. godz. 16.30–17.30),

c) Wykonawca ma obowiązek zapewnić:

Zamawiający wymaga aby w cenę każdego noclegu było wliczone śniadanie.

- nocleg w przypadku zakwaterowania uczestników wizyty w co najmniej 19 pokojach dwuosobowych z co najmniej dwoma osobnymi łózkami oraz w co najmniej 7 pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania,

3.5.4 Standard i wyposażenie pokoi:

a) każdy z pokoi wyposażony będzie w telewizor i bezpłatny dostęp do Internetu WIFI,

b) wszystkie pokoje usytuowane będą w tym samym budynku, w którym odbędzie się śniadanie, część szkoleniowa jak i wspólna kolacja wizyty studyjnej,

c) każdy pokój musi posiadać własny węzeł sanitarny, klimatyzację co najmniej wentylację mechaniczną zapewniającą wymianę powietrza.

d) Sala konferencyjna przeznaczona na potrzeby wizyty studyjnej nie może być przeznaczona w tym terminie na inne cele np. śniadanie czy też kolację.

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

3.5.6 Wykonawca zapewni obsługę osobową imprez wchodzących w skład usługi hotelarskiej (serwis techniczny, obsługa cateringowa).

3.5.7. Wykonawca zapewni przenośny zestaw nagłaśniający całość o wadze nie większej niż 550g. z mocowaniem na pasek, mikrofonem nagłównym/naszyjnym z wtykiem mini Jack - 6,3 mm mono. Zastosowanie: zestaw nagłaśniający do obsługi wycieczek, szkoleń, prezentacji produktów, itp. o mocy: 3-5 Wat, z płynną regulacją głośności potencjometrem z zasilaczem uniwersalnym - 9V-300A. elementy takie jak słuchawki do wewnątrz-uszne muszą być jednorazowego użytku. Wykonawca zagwarantuje zestaw słuchawkowy dla każdego uczestnika i mikrofon nagłówny dla pilota podczas każdego dnia wizyty. Urządzenia muszą być sprawne w dniu wizyty. Zamawiający nie dopuszcza używania słuchawek wewnątrz usznych do wielokrotnego użytku.

### **3.6. Wyżywienie uczestników:**

3.6.1. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie wyżywienia (śniadania, lunch, kolacje) dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych i gości zaproszonych :

- w restauracjach (posiłki podawane w wydzielonej strefie, tylko dla uczestników wizyty) położonych na trasie przejazdów wizyt studyjnych (lunch);
- wyżywienia w miejscach zakwaterowania uczestników wizyt studyjnych (śniadania i kolacje).
- kolacja dla uczestników z serwowaniem dań gorących w godz. 21.00 każdego wieczora.

Szczegóły dotyczące wyżywienia opisane są w załączniku nr 2 do SOPZ.

3.6.2. Menu:

- a) Wykonawca prześle Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed planowaną wizytą studyjną dwie propozycje menu. Zamawiający niezwłocznie zaakceptuje lub naniesie sugestie do menu i prześle ostateczną wersję Wykonawcy nie później niż 3 dni przed planowanym terminem każdej wizyty,
- b) Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji propozycji menu.

3.6.3. Wymagania dotyczące funkcjonalności i obsługi sal restauracyjnych oraz konferencyjnych:

- a) sale: konferencyjna i restauracyjna nie mogą posiadać kolumn ani innych utrudnień w komunikacji pomiędzy uczestnikami, muszą posiadać sprawną klimatyzację/ ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia (nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych. Klimatyzacja sterowana indywidualnie zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 24°C, a zimą powyżej 20°C oraz wilgotność 45-60%..

## Szacowanie Rynku

- b) sala konferencyjna, znajdować się musi w tym samym obiekcie, w którym odbędzie się uroczysta kolacja oraz nocleg uczestników wizyt, sala musi być dostosowana do udziału osób niepełnosprawnych
- c) sala konferencyjna powinna być dostępna dla uczestników wizyt od godz. 13:00-20.00, Koszt wynajmu sali konferencyjnej jest kosztem stałym, musi być wyliczony z pełnym, działającym wyposażeniem konferencyjnym liczony na co najmniej 8 godz. podczas 3 spotkań - każdorazowo.
- c) w sali konferencyjnej preferowane jest ustawienie stołów wraz z krzesłami w kształcie litery U (krzesła miękkie z oparciami),
- d) wyposażenie sali w sprzęt multimedialny: rzutnik, laptop, ekran- sprzęty muszą być ze sobą kompatybilne.
- e) laptop musi posiadać oprogramowanie umożliwiające swobodny dostęp do Internetu poprzez przeglądarkę internetową, która ma zapewniać bezawaryjną obsługę min. strony internetowe m.in. [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu); [funduszedlamazowska.eu](http://funduszedlamazowska.eu); [www.mr.gov.pl](http://www.mr.gov.pl); [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl); wraz z obsługą wszystkich formatów plików , które znajdują się na tych stronach (również do pobrania). Ponadto uczestnicy wizyt mają mieć możliwość dostępu do prezentacji przygotowanych w programie Power point, plików obsługiwanych przez programy „Word i Excel (2010+) oraz PDF”. Laptop powinien posiadać program do wyświetlania filmów (pliki AVI lub podobny) oraz plików filmowych dostępnych w Internecie (filmy edukacyjne, klip promujący Mazowsze, Forum itp.)
- f) na sali konferencyjnej zapewnienie każdemu uczestnikowi materiałów promocyjnych i biurowych w postaci zestawu, składającego się co najmniej z: f.a. kurtki przeciw deszczowej z odblaskami i z termo aktywna membraną, wodoodpornej co najmniej 2000 mm słupa wody, wiatroodpornej, oddychającej co najmniej 1400 g/m2/24h, z regulowanym kapturem chowanym w kołnierzu, regulowanej sznureczkiem, zapinanej na zamek błyskawiczny, z kieszenią wewnętrzną oraz 2 zapinanymi bocznymi kieszeniami, z elastycznymi mankietami rękawów, z dolnym obwodem regulowanym ściągaczem z blokadą, otworami wentylacyjnymi na plecach i pod pachami), kurtki w kolorystyce (niebieskiej i fuksja), łącznie 200 szt. (60 x rozmiar M, 70 szt. x rozmiar L, 50 szt. x rozmiar XL, 20 szt. x rozmiar XXL). Kurtki wykonane z materiału co najmniej 90% poliester lub polamid, pokrowiec materiałowy (do przechowywania kurtki).



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

f.b. Pendrive 200 szt. z wejściem USB oraz micro USB (minimum 32 GB, USB 2.0, Minimalna prędkość odczytu: co najmniej 20.00 MB/s; Minimalna prędkość zapisu: 10.00 MB/s, z uchwytem na smycz. Na pen drive Wykonawca wykona metodą grawera laserowego logotypy) ,

## Szacowanie Rynku



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

f.c. teczkę konferencyjną 200 szt. z Eco skóry z notatnikiem 30 kartkowym i metalowym piórem kulkowym lub długopisem wewnątrz wsuwane kieszenie na notatki, wizytówki plus dwa uchwyty na długopis (wewnątrz i na zewnątrz teczki), notes formatu A5. Wymiary co najmniej 18x23x1x5 kolor czarny okładka z ecoskóry zamykana na suwak, haczyk lub na magnes wewnątrz co najmniej 3 przegródki, miejsce na wizytówki Wykonawca wykona nadruk logotypów metodą grawera laserowego wraz z odwołaniem słownym o źródle współfinansowania



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

f.e. Kubek termiczny niekapek 200 szt. o pojemności w zakresie 300÷400 ml, wykonany ze stali zamykany uszczelnianą zakrętką ze szlachetnego tworzywa sztucznego posiadającą otwór do picia zamykany przyciskiem typu one touch i otwór odpowietrzający, antypoślizgowa podkładka na dnie kubka, wymiary dopasowane do większości uchwytów na kubki. Dwuścienna konstrukcja próżniowa gwarantująca utrzymywanie ciepła godz. 9.00- temp. 97st. C po 6 godzinach temperatura nie niższa niż 50st. C. Na wybranym rodzaju kubka (na zewnątrz, na około) Wykonawca wykona logotypy projektu metodą grawera laserowego wraz z odwołaniem słownym o źródle współfinansowania.



nakrętka kubka termicznego

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

f.f. torby papierowe 200 szt. (wykonane z papieru kredowego wysokiej gramatury, posiadać powinny specjalne wzmocnienia z folii polipropylenowej przy uchwycie sznurkowym: (mat) o gramaturze min. 170g/m<sup>2</sup>; minimalny format: szerokość 24 cm x wysokość 35 cm x zakładka dolna 10 cm; inne: tekturki wzmacniająca górną krawędź, gramatura min. 950 g/m<sup>2</sup>; tektura wzmacniająca spód torby, gramatura min. 450 g/m<sup>2</sup>; uszlachetnienia: folia matowa jednostronnie; uchwyt: bawełniany, kolorystycznie dopasowany do projektu torby)

UWAGA:

Materiały promocyjne muszą obejmować liczbę uczestników wizyt studyjnych tj. 135 kompletów dla uczestników jak również co najmniej 63 kompletów dla beneficjentów i gości zaproszonych, oraz 2 egzemplarze do archiwizacji.

- g) Wykonawca zaprojektuje i zapewni co najmniej 20 statuetek szklanych z według sugestii i projektu Wykonawcy dla odwiedzanych Beneficjentów. Statuetka (materiał: szkło o wymiarach co najmniej 20x25x35cm), z umieszczonym logo Zamawiającego, tekstem na statuetce, który ma być grawerowany, monochromatyczny logotyp, tekst do grawerowania statuetki zostanie przekazany Wykonawcy do 10 dni po podpisaniu umowy, każda ze statuetek zapakowana w folię bąbelkową i w opakowanie kartonowe.
- h) sala restauracyjna, w której odbędzie się uroczysta kolacja powinna być dostępna dla uczestników wizyt od godz. 19:30,
- i) serwowanie posiłków dla uczestników wizyt studyjnych powinno być w sali restauracyjnej w wydzielonej strefie, wymagane są stoły okrągłe dla 8–10 osób nakryte białym obrusem a przy stołach krzesła z miękkimi siedziskami i oparciami
- j) zastawa stołowa musi być porcelanowa i/lub szklana, odpowiednia do podawanych dań (niedopuszczalne są naczynia oraz sztuce jednorazowego użytku, poza naczyniami służącymi do serwowania napojów w pojazdach transportujących uczestników wizyt studyjnych),
- k) Wykonawca musi zagwarantować nagłośnienie i obsługę techniczną podczas wizyt w sali konferencyjnej oraz w sali restauracyjnej, (nagłośnienie powinno być równomierne w całej sali),
- l) liczba osób obsługujących posiłki uczestników musi zagwarantować podanie ciepłych dań wszystkim uczestnikom w tym samym czasie.

#### **4. Transport uczestników**

##### Standard i wyposażenie pojazdów:

4.1. Wykonawca zapewni pojazdy w ilości odpowiadającej liczbie uczestników, oraz w wielkości odpowiadającej liczebności uczestników poszczególnych wizyt.

4.2. Wszystkie pojazdy muszą spełniać odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiadać aktualne badania techniczne.

4.3. Wykonawca musi posiadać wykupione ubezpieczenie OC i NNW.

## **Szacowanie Rynku**

- 4.4. Rocznik pojazdu przeznaczonego do przewozu uczestników każdej z wizyt studyjnych nie może być starszy niż 2011 rok.
- 4.5. Każdy z pojazdów musi posiadać: system wentylacji, ogrzewania/ wietrzenia wnętrza pojazdu, klimatyzację, system audio-video, Internet WIFI, szyby przyciemniane, okna panoramiczne, miejsce na wózek inwalidzki, miejsce siedzące dla pilota, indywidualne oświetlenie, nawiew szczelinowy, lodówkę, rolety p/słoneczne, kosz na śmieci, czynną toaletę, luki bagażowe zlokalizowane np. pod podłogą (przewóz około 10 kg bagażu osobistego na osobę).
- 4.6. Każdy z pojazdów musi być wyposażony w fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówkami i podłokietnikami oraz w regulowane podnóżki i stoliki turystyczne wbudowane w siedzenia.
- 4.7. W czasie trwania przejazdu Wykonawca zapewni napoje zimne w tym woda mineralna, soki owocowe, napoje (gazowane i niegazowane) w butelkach o pojemności 0,2–0,33l, w ilości co najmniej 0,5 l/os na każdy dzień przejazdu.
- 4.8. Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdów.
- 4.9. Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania pojazdów, w jednolity i czytelny sposób poprzez umieszczenie na samochodzie w widocznym miejscu szyldu zawierającego napis: „Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, wizyta studyjna, (termin wizyty)” oraz logotyp wraz z pisemną informacją o źródle finansowania wyjazdów studyjnych.
- 4.10. Pierwszego dnia każdej wizyty uczestników wizyt studyjnych, Wykonawca ma obowiązek zapewnić pojazd oczekujący od godz. 9.00 na parkingu autokarów pod Pałacem Kultury i Nauki (PKiN) od strony al. Jerozolimskich (pod Kinoteką), godzina wyjazdu natomiast będzie określona przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni przed planowaną wizytą.
- 4.11. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zapewni pojazd dodatkowy (samochód osobowy) na potrzeby każdej wizyty studyjnej (w przypadku opóźnionego przyjazdu uczestników z innych województw, np. opóźnienia pociągu lub innych przyczyn, na które Zamawiający nie ma wpływu). Dodatkowy pojazd podstawiony zostanie w pierwszym i ostatnim dniu każdej wizyty uczestników wizyt studyjnych w terminie oraz w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek zapewnić pojazd dodatkowy celem dowiezienia lub odwiezienia osób do lub z wizyty do 2 godz.
- 4.12. W przypadku awarii któregośkolwiek ze środków transportu, Wykonawca zapewni pojazd zastępczy o identycznym standardzie podstawiony w miejscu awarii w czasie nie dłuższym niż 1,5 godziny od zaistniałej awarii.
- 4.13. Środek transportu wraz z kierowcą przeznaczony będzie do wyłącznej dyspozycji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem wizyt uczestników wizyt studyjnych, stanowiącym załącznik nr 1 do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia.
- 4.14. W przypadku zgłoszenia się osób niepełnosprawnych ruchowo na wizyty studyjnej Wykonawca zapewni pojazdy dostosowane do przewozu osób niepełnosprawnych.
- 4.15. Wykonawca zapewni 3 bezpłatne miejsca parkingowe na czas trwania wizyt studyjnych. Miejsca parkingowe muszą znajdować się w bezpośrednim sąsiedztwie obiektu hotelarskiego na terenie obiektu hotelarskiego i muszą być wcześniej zarezerwowane przez Wykonawcę i wskazane Zamawiającemu jako miejsca dedykowane dla przedstawicieli Zamawiającego miejsce postojowe w bezpośrednim sąsiedztwie (w odległości nie przekraczającej 100 metrów) obiektu hotelarskiego.

### **5. Wymagania dotyczące kwalifikacji kierowców:**

- 5.1. Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie pojazdów wraz z kierowcami będącymi w pełnej sprawności psychofizycznej i posiadającymi odpowiednie uprawnienia.
- 5.2 Kierowcy muszą posiadać aktualne, wymagane prawem dokumenty uprawniające do kierowania pojazdem i do przewozu osób oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie w kierowaniu pojazdami i w przewożeniu osób.

## **Szacowanie Rynku**

5.3. Kierowca musi znać trasę przejazdu wizyty studyjnej, za przygotowanie kierowcy do pracy odpowiada Wykonawca.

### **V. Postanowienia końcowe:**

1. Wykonawca zapewni uczestnikom wizyt ubezpieczenie (OC, NNW),
2. Zamówienie zostanie zrealizowane w okresie od dnia zawarcia umowy do 10 grudnia 2017 r., w terminach ustalonych przez Zamawiającego.
3. Dystrybucja zaproszeń wraz z ankietą zgłoszeniową oraz programem wizyty należy do zadań Wykonawcy.
4. Projekt programu wizyty zostanie przekazany Wykonawcy nie później niż 8 dni przed przyjazdem wizyty studyjnej.
5. Wartość złożonej oferty musi obejmować koszty wszystkie elementy wymienione w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
6. Zamawiający, przed każdym uzgodnionym terminem przeprowadzenia wizyty, zastrzega sobie możliwość dokonania wizytacji, z koordynatorem wskazanym przez Wykonawcę, w obiektach w których realizowane będą usługi stanowiące przedmiot zamówienia w celu faktycznej oceny, czy Wykonawca zapewnia wszystkie wymogi jakościowe postawione przez Zamawiającego. Termin wizytacji uzgodniony będzie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. W przypadku stwierdzenia rozbieżności, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin – 2 dni – na ich usunięcie (pod rygorem odstąpienia od Umowy z winy Wykonawcy), po którym dokona ponownej wizytacji miejsc realizacji przedmiotu umowy. Zamawiający będzie wcześniej informował o postępie rekrutacji a ostateczną liczbę zgłaszających zamknie na 2 dni przed spotkaniem
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania kontroli i oceny faktycznej miejsc konsumpcji i noclegów wskazanych przez Wykonawcę w ofercie.
8. Materiały informacyjno - promocyjne muszą być skompletowane i rozłożone w sali konferencyjnej przed obradami na każdym z krzeseł uczestników.
9. Funkcje pilota, kierowcy, koordynatora nie mogą być łączone. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) koordynatora, kierowcy i pilota podczas wizyt studyjnych. TRANSPORT: do siedziby Zamawiającego w Warszawie.
10. Materiały informacyjno- biurowe: transport do siedziby Zamawiającego w Warszawie lub we wskazane przez Zamawiającego miejsc. Kompletowanie materiałów oraz pakowanie do zestawu informacyjno-promocyjnego, a następnie pakowanie kompletnych zestawów w kartony zbiorcze. Na każdym kartonie naklejona etykieta z nazwą przedmiotu, rokiem produkcji oraz ilością w kartonie.

## **WYŻYWIENIE GRUP STUDYJNYCH**

### **DZIEŃ PIERWSZY\*:**

**Śniadanie:** serwowane w formie stołu szwedzkiego w części sali restauracyjnej wydzielonej dla uczestników spotkania, składające się co najmniej z:

- dań śniadaniowych gorących, co najmniej: jajecznica naturalna lub/i z dodatkami, bekon, kiełbaski,
- wędlin regionalnych, żółtego sera,
- produktów nabiałowych; jogurtów, deserów mlecznych, białego sera,
- musli, mleka do musli, dżemów,
- sałat,
- przystawek zimnych (w tym wegetariańska),

## **Szacowanie Rynku**

- wypieków regionalnych: świeże pieczywo mieszane (jasne, ciemne) oraz mini bułeczki, ciasta (w ilości co najmniej 1 kawałek/os. do wyboru spośród 5 rodzajów), rogalie (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego, min. 2 szt. na osobę),
- owoców,
- masła,
- dodatków typu: ketchup, musztarda, chrzan, ogórki konserwowe itp.,
- napoi zimnych i gorących dostępnych bez ograniczeń, co najmniej: woda mineralna w butelkach szklanych gazowana i niegazowana, kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach), soki owocowe 100% (co najmniej 2 rodzaje soku do wyboru), mleko do kawy podane w dzbankach szklanych bądź ceramicznych, cytryna do herbaty, cukier 2 rodzaje: biały i brązowy),
- serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.

**Przerwy kawowe:** serwowane w miejscu zakwaterowania, w wydzielonej części przed salą szkoleniową, w formie stołu szwedzkiego, składające się co najmniej z:

- ciast słonych i słodkich, mile widziane wypieki regionalne (min. 2 kawałki do wyboru spośród 4 rodzajów),
- słodkich babeczek (min. 2 babeczki do wyboru z 2 rodzajów),
- owoców,
- napoi zimnych i gorących dostępnych bez ograniczeń, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach), soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje/smaki soku do wyboru), mleko do kawy, cytryna do herbaty, cukier,
- serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.

**Obiad:** serwowany w formie stołu szwedzkiego w części sali restauracyjnej wydzielonej dla uczestników spotkania, składający się co najmniej z:

- przystawek zimnych (np. roladki z łososia, terrina itp.) i ciepłych (np. paszteciki, spring Rolls itp.) oraz sałat mieszanych z dodatkami, (np. sałata z kurczakiem, sałata cesar, sałata ze szpinaku i bekonu, rucoli lub roszponki itp.),
- 2 zup do wyboru,
- pieczywa mieszanego (jasne, ciemne) do zup, wypieki słodkie (słodkie bułki, rogaliki),
- 4 dań gorących głównych do wyboru (do wyboru: danie wegetariańskie, danie rybne, 2 dania mięsne, dodatki skrobiowe i warzywne: min. 3 rodzaje do wyboru, np. ryż, ziemniaki, kasza i 2 rodzaje dodatków warzywnych, np. warzywa z grilla, fasolka szparagowa, marchewka zasmażana, buraczki pieczone),
- deserów podawanych w pucharkach (min. 2 rodzaje do wyboru w ilości min. 1 pucharek/os, np. mus, krem, sałatka owocowa, itp.), ciast krojonych domowych (min. 2 rodzaje do wyboru w ilości 1 kawałek/os.), owoców,
- napoi zimnych i gorących dostępnych bez ograniczeń, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), woda mineralna w butelkach szklanych: gazowana i niegazowana (do wyboru), soki 100% (do wyboru spośród 2 rodzajów), mleko do kawy, cukier biały i brązowy, cytryna pokrojona w plasterki,
- serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.

**Kolacja:** serwowana w wydzielonej części sali restauracyjnej, w formie stołu szwedzkiego, składająca się co najmniej z:

- przystawek zimnych (np. roladki z łososia, terrina itp.) i ciepłych (np. paszteciki, spring Rolls itp.) oraz sałat mieszanych z dodatkami, (np. sałata z kurczakiem, sałata cesar, sałata ze szpinaku i bekonu, rucoli lub roszponki itp.),
- serów, wędlin, ryb,
- pieczywa mieszanego, masła,
- 2 dań głównych na gorąco (min. 4 rodzaje do wyboru: jedno wegetariańskie, dwa mięsne oraz jedno rybne), dodatki skrobiowe i warzywne do dań głównych (min. 3 rodzaje do wyboru, np. ryż, ziemniaki,

## **Szacowanie Rynku**

- kluski, min. 3 rodzaje dodatków warzywnych, np. marchewka zasmażana, mizeria, surówka z białej kapusty),
- deserów podawanych w pucharkach (min. 2 rodzaje do wyboru w ilości min. 1 pucharek/os, np. mus, krem, sałatka owocowa, itp.), ciast krojonych domowych (min. 2 rodzaje do wyboru w ilości 1 kawałek/os.), owoców,
- napoi zimnych i gorących dostępnych bez ograniczeń, do uzgodnienia z Zamawiającym; np. co najmniej kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), woda mineralna gazowana i niegazowana (do wyboru), soki owocowe (do wyboru spośród 2 rodzajów), mleko do kawy, cukier biały i brązowy, cytryna,
- serwetek płóciennych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.

## **DZIEŃ DRUGI:**

**Śniadanie:** serwowane w wydzielonej części sali restauracyjnej dla uczestników spotkania, w formie stołu szwedzkiego, składające się co najmniej z:

- dań śniadaniowych gorących, co najmniej: jajecznica naturalna lub/i z dodatkami, bekon, kiełbaski,
- wędlin regionalnych, żółtego sera,
- produktów nabiałowych; jogurtów, deserów mlecznych, białego sera,
- musli, mleka do musli, dżemów,
- sałat,
- przystawek zimnych (w tym wegetariańska),
- wypieków regionalnych: świeżego pieczywa mieszanego (jasne, ciemne) oraz mini bułeczek, ciast (w ilości co najmniej 1 kawałek/os. do wyboru spośród 5 rodzajów), rogali (z ciasta drożdżowego, francuskiego bądź kruchego, min. 2 szt. na osobę),
- owoców,
- masła,
- dodatków typu: ketchup, musztarda, chrzan, ogórki konserwowe itp.,
- napoi zimnych i gorących dostępnych bez ograniczeń, co najmniej: woda mineralna w butelkach szklanych gazowana i niegazowana, kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach), soki owocowe 100% (co najmniej 2 rodzaje soku do wyboru), mleko do kawy podane w dzbankach szklanych bądź ceramicznych, cytryna do herbaty, cukier 2 rodzaje: biały i brązowy),
- serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.

**Przerwy kawowe:** serwowane w miejscu zakwaterowania, w wydzielonej części przed salą szkoleniową, w formie stołu szwedzkiego, składające się co najmniej z:

- ciast słonych i słodkich, mile widziane wypieki regionalne (min. 2 kawałki do wyboru spośród 4 rodzajów),
- słodkich babeczek (min. 2 babeczki do wyboru z 2 rodzajów),
- owoców,
- napoi zimnych i gorących dostępnych bez ograniczeń, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzaju herbat w torebkach), soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje/smaki soku do wyboru), mleko do kawy, cytryna do herbaty, cukier,
- serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.

**Obiad:** serwowany w formie stołu szwedzkiego z uwzględnieniem dań regionalnych, w wydzielonej części sali restauracyjnej

dla uczestników spotkania, składający się z co najmniej:

- przystawek zimnych (np. roladki z łososia, terminy, tortilli itp.) i ciepłych (np. paszteciki, spring Rolls itp.) oraz sałat mieszanych z dodatkami, (np. sałata z kurczakiem, sałata ceszar, sałata ze szpinaku i bekonu, rucoli lub roszonek itp.),
- 2 zup do wyboru (w tym zupa krem),
- pieczywa mieszanego (jasnego, ciemnego) do zup, wypieków słodkich (słodkie bułki, rogaliki),

## Szacowanie Rynku

- 4 dań gorących głównych do wyboru (do wyboru: danie wegetariańskie, danie rybne, 2 dania mięsne, dodatki skrobiowe i warzywne: min. 3 rodzaje do wyboru, np. ryż, ziemniaki, kasza i 2 rodzaje dodatków warzywnych, np. warzyw z grilla, fasolki szparagowej, marchewki zasmażanej),
- deserów podawanych w pucharkach (min. 2 rodzaje do wyboru w ilości min. 1 pucharek/os, np. mus, krem, sałatka owocowa, itp.), ciast krojonych domowych (min. 2 rodzaje do wyboru w ilości 1 kawałek/os.), owoców,
- napoi zimnych i gorących dostępnych bez ograniczeń, w tym: kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata (do wyboru spośród 6 rodzajów herbat w torebkach), woda mineralna w butelkach szklanych: gazowana i niegazowana (do wyboru), soki 100% (do wyboru spośród 2 rodzajów), mleko do kawy, cukier biały i brązowy, cytryna pokrojona w plasterki,
- serwetek papierowych, wykałaczek pakowanych pojedynczo.

★ Program może ulec modyfikacjom na każdym etapie realizacji. Zamawiający zastrzega możliwość modyfikacji liczby posiłków lub godzin podania.

Lp.	Nazwa usługi	Ilość	Cena jednostkowa netto w PLN: za osobę w pozycjach 1-9, za kilometr w pozycji 10 oraz za sztukę w pozycji 11-18	Cena jednostkowa brutto w PLN: za osobę w pozycjach 1-9, za kilometr w pozycji 10 oraz za sztukę w pozycji 11-18	Wartość netto w PLN (kol. 3 x kol. 4)	Wartość VAT w PLN	Wartość brutto w PLN (kol.6 + kol. 7)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Noclegi:</b>							
1.	Noclegi ze śniadaniem w pokojach 1-osobowych lub w pokojach 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania (1. nocleg)	7 osób					
	Noclegi ze śniadaniem w pokojach 2-osobowych z dwoma osobnymi łózkami (1. nocleg)	38 osób					
<b>Wynajem sali konferencyjnej:</b>							
2.	Sala konferencyjna 1. wieczór	135osób					
<b>Wyżywienie:</b>							
3.	Śniadanie dzień 1. (restauracja na trasie przejazdu wizyty studyjnej)	135osób					
4.	Lunch dzień 1. (restauracja na trasie przejazdu)	135 osób					
5.	Kolacja dzień 1. (restauracja w miejscu noclegu)	150 osób					
7.	Przerwa kawowa dzień 2. (restauracja na trasie przejazdu wizyty studyjnej)	135 osób					
8.	Lunch dzień 2. (restauracja na terenie Warszawy)	135osób					
9.	Napoje serwowane podczas przejazdu	135osób					
<b>Transport:</b>							
10.	Kilometry	1140 km					
<b>Materiały promocyjne biurowe</b>							
11.	Kurtki przeciw deszczowe	200 szt.					

## Szacowanie Rynku

12.	Pendrive 16 Gb	200 szt.					
13.	Teczka konferencyjna	200 szt.					
14.	Kubek termiczny niekapek	200 szt.					
15.	torby papierowe	200 szt.					
16.	Statuetki szklane	20 szt.					
17.	Wydruk zaproszeń, Programów zw. również agendami, ankiet zgłoszeniowych	180 szt.					
18.	Identyfikatory z programem i smyczą	155 szt.					
<b>RAZEM wartość brutto:</b>							