# Załącznik nr 1 do SWZ Opis Przedmiotu Zamówienia

## Opis przedmiotu zamówienia

1. Świadczenie usługi polegającej na organizacji 3-dniowej wizyty studyjnej dla przedstawicieli gmin miejskich i miejsko-wiejskich z terenu województwa pomorskiego.
2. Usługa obejmuje organizację wizyty poprzez zorganizowanie szkolenia oraz zapewnienie sali szkoleniowej, usługi hotelarskiej i restauracyjnej (według warunków opisanych w punktach poniżej) oraz dodatkowych usług: transportu osób, ubezpieczenia uczestników i systemu Tour Guide.
3. Wizyta studyjna będzie realizowana w ramach projektu pn. „Wzmacnianie zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz budżetu państwa.

## Szczegółowe informacje

### Cel wizyty

Celem wizyty studyjnej jest wzmocnienie zdolności gmin miejskich i miejsko-wiejskich do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych oraz podniesienie świadomości samorządów i wzmocnienie kompetencji gmin w zakresie uspołecznienia procesu rewitalizacji poprzez zainteresowanie ich potencjałem działań rewitalizacyjnych realizowanych w Gdyni, prezentację dobrych praktyk oraz zdobycie inspiracji do wprowadzenia nowych działań rewitalizacyjnych w poszczególnych gminach.

### Termin realizacji

Ostateczny termin wizyty zostanie uzgodniony pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym na etapie podpisywania Umowy, przy czym zakłada się, że wizyta zostanie zrealizowana w terminie 8 tygodni od dnia podpisania Umowy.

### Miejsce realizacji

**Wizyta odbędzie się w Gdyni, na terenie województwa pomorskiego.**

### Uczestnicy wizyty studyjnej

Łączna liczba uczestników nie będzie większa niż 55 osób. Szczegółowa liczba osób korzystających z noclegu znajduje się w punkcie 6. 2) Usługi hotelarskie, natomiast liczba osób korzystających z posiłków w Tabeli 4. w punkcie 6. 1). Rekrutację uczestników na wizytę studyjną przeprowadza Zamawiający.

### Proponowany program wizyty studyjnej

Tabela 1 Dzień I

| **Godziny** | **Wydarzenie** |
| --- | --- |
| **10:30 – 13:00** | Powitanie i prezentacja przedstawicieli Miasta Gdyni w sali konferencyjnej w hoteluBufet kawowy  |
| **13:00 – 14:00** | Obiad w hotelu  |
| **14:00 – 14:30** | Przejazd autokarem do podobszaru Zamenhofa – Opata Hackiego  |
| **14:30 – 16:00** | Podział na II grupy:* I grupa w pierwszej kolejności zwiedzanie Przystani Opata Hackiego 33 w Gdyni, następnie spacer po obszarze,
* II grupa w pierwszej kolejności spacer po obszarze, następnie zwiedzanie Opata Hackiego 33 w Gdyni.
 |
| **16:00 – 16:15** | Przejazd autokarem do podobszaru Meksyk w Gdyni, który znajduje się w pobliżu skrzyżowania ulic Hutniczej i Północnej. |
| **16:15 – 18:00** | W podziale na II grupy:* I grupa w pierwszej kolejności spacer po podobszarze Meksyk, następnie spotkanie w Wymiennikowni – Młodzieżowe Centrum Innowacji Społecznych i Designu przy ul. Kartuskiej 20 B,
* II grupa w pierwszej kolejności spotkanie w Wymiennikowni – Młodzieżowe Centrum Innowacji Społecznych i Designu przy ul. Kartuskiej 20 B, następnie spacer po podobszarze Meksyk.
 |
| **18:15 – 18:30** | Przejazd i zakwaterowanie w hotelu |
| **około 19:30 – 22:00** | Uroczysta kolacja – restauracja w hotelu lub restauracja znajdująca się w promieniu maksymalnie do 1 km od obiektu hotelowego zaproponowanego przez Wykonawcę |

Tabela 2 Dzień II

| **Godziny** | **Wydarzenie** |
| --- | --- |
| **do 9.00** | Śniadanie w hotelu |
| **9:00 – 9:30** | Zbiórka przed hotelem. Przejazd autokarem do podobszaru Oksywie – Osada Rybacka  |
| **9:30 – 13:30** | Przyjazd do podobszaru i podział na II grupy:* I grupa wysiada z autokaru:

9:30 – 11:30 - spacer po obszarze m.in.: Osada Rybacka, Budynek Dickmana 30, infrastruktura przy ul. Makowskiego, Arciszewskich11:30 – 11:45 – odbiór grupy I na ul. Arciszewskich – parking przy cmentarzu i przejazd do PRZYSTANI Śmidowicza ul. Śmidowicza 4913:15 – 13:30 – Przejazd autokarem do punktu Osada Rybacka13:30 – 14:00 – Osada Rybacka – hotel* II grupa przejazd do PRZYSTANI Śmidowicza 49

9:30 – 9:45 przejazd do PRZYSTAŃ Śmidowicza 49 9:45 – 11:30 PRZYSTAŃ Śmidowicza 4911:30 – 11:45 - Przejazd autokarem z PRZYSTANI Śmidowicza do punktu Arciszewskich – parking przy cmentarzu, a następnie spacer po obszarze, m.in.: Arciszewskich, infrastruktura przy ul. Makowskiego, Budynek Dickmana 30, Osada Rybacka). W tym miejscu następuje odbiór grupy I i przejazd do PRZYSTANI Śmidowicza.13:30 – 14:00 – Osada Rybacka – hotel |
| **10:00 – 14:00** | Bufet kawowy – PRZYSTAŃ Śmidowicza ul. Śmidowicza 49  |
| **13:30 – 14:00** | Przejazd do hotelu |
| **14:30 – 15:30** | Obiad w hotelu |
| **16:00 – 18:30** | Szkolenie z zakresu dywersyfikacji źródeł finansowania działań rewitalizacyjnych – sala konferencyjna w hoteluBufet kawowy w trakcie szkolenia |
| **19:30 –22:00** | Uroczysta kolacja – restauracja w hotelu lub restauracja znajdująca się w promieniu maksymalnie 1 km od obiektu hotelowego |

Tabela 3 Dzień III

| **Godziny** | **Wydarzenie** |
| --- | --- |
| **do 9:00** | Śniadanie w hotelu. Wymeldowanie się z hotelu z możliwością pozostawienia bagażu. |
| **9:00 – 10:00** | Prezentacja przedstawicieli Miasta Gdyni, sala szkoleniowa w hotelu  |
| **10:00 – 10:30** | Przejazd autokarem do podobszaru Witomino-Radiostacja |
| **10:30 – 12:30** | Spacer studyjny po podobszarze rewitalizacji Witomino-Radiostacja |
| **12:30 – 12:45** | Przejazd autokarem do hotelu |
| **13:00 – 14:00** | Obiad w hotelu Zakończenie wizyty |

### Wytyczne i zakres zadań do zrealizowania przez Wykonawcę:

1. **Usługi restauracyjne**
	1. **śniadanie** w drugim i trzecim dniu wizyty – stół szwedzki: kawa z ekspresu, herbata, dodatki (mleko, cukier, cytryna), soki, woda mineralna, jasne i ciemne (razowe) pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, dżem, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka, sałata), jajecznica, parówki lub kiełbaski na ciepło;
	2. **obiad** w pierwszym, drugim i trzecim dniu wizyty – różne menu na każdy dzień, uwzględniające np.:
		* zupę/krem – min. 200 ml/porcja,
		* II danie (50% wszystkich dań):
			+ ziemniaki z wody/pieczone/frytki lub ryż min. 150 g/porcja,
			+ sztuka mięsa lub ryb – min. 150 g/porcja,
			+ dodatki warzywne – min. 150 g/porcja;
		* II danie w wariancie wegetariańskim (50% wszystkich dań) - min. 400 g/porcja,
		* deser - min. 150 g/porcja – lody lub ciasto (z wyłączeniem drugiego dnia wizyty),
		* napoje zimne (min. 250 ml na osobę) do wyboru: woda mineralna gazowana lub niegazowana, sok jabłkowy lub pomarańczowy itp.
		* napoje ciepłe: kawa z ekspresu, herbata itp.;
	3. **kolacja** w pierwszym, drugim dniu wizyty - różne menu na każdy dzień składające się z:
		* przystawki - min. 150 g/porcja,
		* dania głównego (50% wszystkich dań):
			+ - sztuka mięsa lub ryb – min. 150 g/porcja,
			+ - dodatki w postaci ziemniaków/kaszy/ryżu/makaronu – min. 150 g/porcja,
			+ - dodatki warzywne – min. 150 g/porcja;
		* dania głównego w wariancie wegetariańskim (50% wszystkich dań) – min. 400 g/porcja,
		* przekąsek zimnych i gorących,
		* co najmniej trzech sałatek, w tym jedna wegetariańska,
		* napojów zimnych (min. 250 ml na osobę) do wyboru: woda mineralna gazowana lub niegazowana, sok jabłkowy lub pomarańczowy itp.
		* napojów ciepłych: kawa, herbata itp.;
	4. **bufet kawowy** dostępny w godzinach spotkania, serwowany na stole w danej sali lub w jej bezpośrednim sąsiedztwie. Powinien być on oferowany w sposób ciągły w nieograniczonej ilości, tj. braki uzupełniane na bieżąco. Czas i miejsce występowania bufetu kawowego wskazane są w Tabeli 4. Serwis obejmować będzie:
		* kawę z ekspresu oraz herbatę (min. 3 rodzaje herbat w torebkach), mleko do kawy, cytrynę krojoną w plasterki, cukier,
		* soki owocowe w 2 rodzajach smakowych (soki typu 100%),
		* wodę mineralną gazowaną i niegazowaną podawaną w dzbankach lub butelkach,
		* ciastka kruche,
		* ciasta (min. 3 rodzaje, min. 80 g/porcja),
		* usługę sprzątania;
	5. **dodatkowe wymagania:**
		* Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w celu akceptacji dwie propozycje menu dotyczące kolacji najpóźniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia wizyty. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji menu w terminie do 2 dni od dnia otrzymania menu lub zobowiązuje się w tym terminie do zgłoszenia zastrzeżeń. Wykonawca po otrzymaniu zastrzeżeń będzie zobowiązany do ponownego przedstawienia Zamawiającemu menu w terminie do 2 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
		* miejsce uroczystej kolacji w I i II dniu wizyty powinno być zlokalizowane w ramach obiektu hotelowego lub w restauracji znajdującej się w promieniu maksymalnie do 1 km od hotelu (odległość zostanie zweryfikowana za pomocą funkcji „Zmierz odległość” Google Maps),
		* realizacja usług restauracyjnych powinna przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi wymogów sanitarnych stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków.

Tabela 4 Wykaz posiłków podczas wizyty studyjnej, jakie powinien zapewnić wykonawca

| **Dzień** | **Posiłek i lokalizacja** | **Liczba osób****korzystających z posiłku** |
| --- | --- | --- |
| Dzień I | Bufet kawowy – sala konferencyjna w hotelu | 55 |
| Obiad w hotelu | 50 |
| Uroczysta kolacja | 55 |
| Dzień II | Śniadanie w hotelu dla osób korzystających z noclegu | 40 |
| Bufet kawowy – PRZYSTAŃ ul. Śmidowicza 49 | 55 |
| Obiad w hotelu | 50 |
| Bufet kawowy w trakcie szkolenia – sala konferencyjna w hotelu | 50 |
| Uroczysta kolacja | 55 |
| Dzień III | Śniadanie w hotelu dla osób korzystających z noclegu | 40 |
| Obiad w hotelu | 50 |

1. **Usługi hotelarskie**
	1. Wykonawca w ramach realizacji usług objętych przedmiotem Umowy zapewni uczestnikom:
		* nocleg na 2 doby hotelowe dla 40 uczestników wizyty; możliwość zakwaterowania uczestników około godziny 18:00-19:00 w I dniu wizyty i wymeldowanie najwcześniej o godzinie 9:00 w III dniu wizyty,
		* pokoje 1 osobowe lub 2 osobowe do wykorzystania pojedynczego z własnym węzłem sanitarnym, w tym pokoje dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (co najmniej 1 pokój),
		* Zamawiający nie poniesie żadnych dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z pokoi hotelowych, np. koszty płatnej telewizji, koszty związane z rozmowami telefonicznymi wykonywanymi z pokoi, koszty barku w pokoju, itp.,
		* Zamawiający nie pokrywa kosztów noclegów oraz dojazdu Wykonawcy i ekspertów do miejsca przeprowadzenia wizyty,
		* po stronie Wykonawcy leży zapewnienie 20 miejsc parkingowych dla uczestników w obrębie obiektu lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie podczas trwania wizyty studyjnej tj. do godziny 15.00 ostatniego dnia wizyty,
		* po stronie Wykonawcy leży ewentualna opłata klimatyczna;
	2. wymagania dotyczące obiektu:
		* standard minimum trzech gwiazdek (\*\*\*) spełniający warunki w zakresie wyposażenia podstawowego i uzupełniającego w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166),
		* lokalizacja w promieniu maksymalnie 3 km od Urzędu Miasta Gdyni, który znajduje się przy alei Marszałka Piłsudskiego 52/54 (odległość zostanie zweryfikowana za pomocą funkcji „Zmierz odległość” Google Maps),
		* możliwość pozostawienia bagaży w przechowalni hotelu w pierwszym dniu od godziny 10:00 oraz ostatniego dnia po wymeldowaniu do godziny 15:00,
		* zaplecze gastronomiczne (restauracja)
		* sala konferencyjna/szkoleniowa spełniająca warunki opisane w punkcie 4);
2. **Usługi transportowe**
	1. autokar musi spełniać wszystkie wymogi bezpieczeństwa dotyczące przewozu osób, w tym osób z niepełnosprawnościami (przynajmniej jedno miejsce w autokarze dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami), a także nie może być starszy niż 10 lat, musi także być wyposażony w sprawne pasy bezpieczeństwa i klimatyzację, wygląd autokaru powinien być schludny i estetyczny, Wykonujący usługę transportową musi posiadać aktualną licencję na przewóz krajowy osób oraz wymagane prawem aktualne ubezpieczenia, w przypadku awarii autokaru uniemożliwiającej dalszą jazdę, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie podstawić pojazd zastępczy co najmniej o tym samym standardzie,
	2. dostępność autokaru dla osób z niepełnosprawnościami – jeśli w toku rekrutacji uczestników wizyty , którą będzie prowadził Zamawiający, zostanie ujawniona potrzeba skorzystania z transportu dostosowanego dla osób o ograniczonych zdolnościach ruchowych, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę na nie później niż 7 dni przed terminem rozpoczęcia wizyty,
	3. usługi transportu należy zapewnić na trasach wymienionych w Tabeli 5

Tabela 5 Trasy przejazdu w ramach wizyty studyjnej

| **Dzień** | **Trasa** |
| --- | --- |
| Dzień 1 | Hotel – Zamenhofa – Opata Hackiego 33 |
| Zamenhofa – Opata Hackiego – Gdynia Chylonia ul. Plac Dworcowy – Gdynia Kartuska 20B (Wymiennikownia)  |
| Gdynia Kartuska 20B (Wymiennikownia) – hotel  |
| Dzień 2 | Hotel – Oksywie Osada Rybacka (skrzyżowanie ul. Dickmana i ul. Osada Rybacka) |
| Oksywie Osada Rybacka – PRZYSTAŃ ul. Śmidowicza 49 |
| PRZYSTAŃ ul. Śmidowicza 49 – Arciszewskich (parking przy cmentarzu) |
| Arciszewskich (parking przy cmentarzu) – PRZYSTAŃ ul. Śmidowicza 49 |
| PRZYSTAŃ ul. Śmidowicza 49 – Oksywie Osada rybacka |
| Oksywie Osada Rybacka – hotel |
| Dzień 3 | Hotel – Witomino Radiostacja (Boisko Arki Gdynia – ul. Nauczycielska) |
| Witomino Radiostacja (ul. Widna 2A) – hotel |

1. **sala szkoleniowa**
	1. sala będzie wykorzystywana:
		* w I dniu wizyty w celu powitania uczestników oraz zapoznania się z działalnością instytucji, w tym realizacją programu rewitalizacji Gdynia OdNowa w godzinach wskazanych w Tabeli 1 ,
		* w II dniu wizyty w celu poprowadzenia szkolenia z zakresu dywersyfikacji źródeł finansowania działań rewitalizacyjnych w godzinach wskazanych w Tabeli 1,
		* w III dniu wizyty w godzinach 9:00-10:00 podczas prezentacji przedstawicieli Miasta Gdyni;
	2. Zamawiający wymaga, aby sala szkoleniowa była dostosowana do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, a także do formy przeprowadzanych zajęć oraz wyposażona w następujące elementy: klimatyzację, mikrofon, dostęp do WiFi, dostęp do laptopa, rzutnik multimedialny, ekran, flipchart z mazakami, miejsca siedzące dla minimum **55 osób,** dostęp do światła dziennego oraz możliwość aranżacji według potrzeb; Wykonawca w razie zgłoszonej na miejscu potrzeby zapewni wsparcie pracownika technicznego dla celów obsługi urządzeń na sali,
	3. bezawaryjność działania wszystkich wyżej wymienionych urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia,
	4. miejsce realizacji musi spełniać kryterium dostępności, zgodnie ze Standardami dostępności, w szczególności ze standardem szkoleniowym (standard informacyjno-promocyjny zgodny ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, które stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zwane dalej Standardami dostępności).
2. **Ekspert prowadzący szkolenie**
	1. Wykonawca zapewni eksperta o odpowiednich kwalifikacjach, który w II dniu wizyty poprowadzi szkolenie w ramach zagadnienia dywersyfikacji źródeł finansowania działań rewitalizacyjnych,
	2. ekspert, o którym mowa w pkt a), musi spełnić warunek, iż w okresie ostatnich 4 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził **co najmniej 30 godzin** dydaktycznych szkoleń lub/i warsztatów lub/i wykładów lub/i seminariów obejmujących swoim zakresem przygotowanie i realizację programów rewitalizacji.
3. **Personel pomocniczy**
	1. Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadrę odpowiedzialną za prawidłowy przebieg wizyty studyjnej, tj. minimum 1 przedstawiciela Wykonawcy pełniącego funkcję opiekuna wizyty studyjnej w sferze organizacyjnej,
	2. Przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany będzie towarzyszyć uczestnikom wizyty studyjnej na każdym etapie jej trwania, odpowiadać za realizację harmonogramu wizyty, tj. organizację i przebieg poszczególnych spotkań z podmiotami realizującymi działania rewitalizacyjne;
4. **Materiały dla uczestników**
	1. każdy uczestnik wizyty studyjnej otrzyma przed jej rozpoczęciem, wydrukowany przez Wykonawcę program wizyty, natomiast przed rozpoczęciem szkolenia dotyczącego dywersyfikacji źródeł finansowania działań rewitalizacyjnych, które odbędzie się w II dniu wizyty, wydrukowane materiały szkoleniowe związane z tym zagadnieniem;
	2. dodatkowe wymagania:
		* projekt graficzny wszelkich materiałów przygotowanych przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy musi być zgodny z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (w tym: oznaczenie sali, prezentacje, listy obecności, ewentualnie inne materiały),
		* Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu prezentacji oraz przeniesienia na Zamawiającego wszelkich praw majątkowych i praw do prezentacji, jak również wszystkich innych materiałów przygotowanych w ramach usługi, celem ich zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego,
		* Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia wizyty studyjnej w celu możliwość wniesienia uwag do treści programu i materiałów. Wykonawca zobowiązany jest te uwagi uwzględnić.
		* wszystkie materiały dla uczestników wizyty studyjnej muszą spełniać wymagania, o których mowa w Standardach dostępności, dodatkowo materiały w wersji elektronicznej muszą spełniać wymogi, o których mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. 2019 poz. 848 z późn. zm.);
5. **Ubezpieczenie**
	1. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia wszystkich uczestników wizyty studyjnej na czas jej trwania:
		* koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku czy nagłego zachorowania (KL - polisa od kwoty minimalnej 50 000 zł),
		* następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW – polisa od kwoty minimalnej 20 000 zł),
		* utratę bagażu podróżnego (polisa od kwoty minimalnej 1 000 zł);
	2. Wykonawca przedłoży Zamawiającemu kopię polisy, potwierdzającą jej opłacenie;
6. **Tour Guide**
	1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom odbiorników (50 sztuk) systemu Tour Guide oraz dwóch nadajników, aby umożliwić podział uczestników na grupy.
	2. System Tour Guide powinien być dostępny w każdym dniu wizyty. Wykonawca zapewni osobę, która będzie odpowiedzialna z wydanie sprzętu oraz wytłumaczy sposób jego działania i będzie odpowiedzialna za pomoc techniczną w jego obsłudze.

**Zadanie jest współfinansowane ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.**