



Organizacja i funkcjonowanie

Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020
Umowa o dotację nr DPT/BDG-II/POPT/113/15*

ZFE-II.042.2.26.2016

Załącznik nr 1 do umowy

Szczegółowy Opis Zamówienia

I. Zasady przeprowadzenia procedury zamówienia:

1. Zamówienie realizowane jest na podstawie art. 70¹ i 70³ – 70⁵ Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), w związku z zastosowaniem art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja 3 dniowej, krajowej, wizyty studyjnej dla maksymalnie 20 pracowników Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.
2. Zamawiającym jest Gmina Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce, NIP: 657-261-73-25, REGON: 291009343. Osobą wyznaczoną do kontaktów roboczych jest Pani Danuta Wojnowska 41/36 76 705, email: danuta.wojnowska@um.kielce.pl
3. Zamówienie jest finansowane ze środków Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach realizacji projektu "Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego" współfinansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020.
4. Oferta może być złożona przez każdy podmiot, o ile nie występują wobec niego przesłanki opisane w art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Oferta powinna zawierać wszystkie elementy zamówienia, zostać sporządzona na załączonym formularzu (załącznik nr 1 do SOZ) i być dostarczona do siedziby Zamawiającego Urząd Miasta Kielce, Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi, al. Solidarności 34, 25- 323 Kielce (piętro VIII) **do dnia 04.10.2016 r. do godziny 12.30.**
O terminie złożenia oferty (również droga pocztową) decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.
5. Dopuszczalne jest złożenie oferty osobiście w siedzibie Zamawiającego lub w formie elektronicznej, bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego na adres: danuta.wojnowska@um.kielce.pl **wyłącznie w przypadku podania pełnych danych rejestrowych (nazwa, adres, NIP, REGON, nr wpisu do rejestru przedsiębiorców/nr KRS) podmiotu oraz imiennego wskazania osoby odpowiedzialnej za podejmowanie decyzji (imię, nazwisko, PESEL, kontaktowy numer telefonu) oraz oświadczenia Wykonawcy, iż nie jest prowadzone wobec niego postępowanie naprawcze, upadłościowe, bądź restrukturyzacyjne.** Oferty nie spełniające tego warunku zostaną odrzucone. Z oceny ofert sporządzony zostanie protokół.

- 6. Do oferty należy dołączyć szczegółowe informacje dotyczące Przedmiotu Zamówienia:**
- a. Koncepcję realizacji wizyty studyjnej,
 - b. Wykaz wykonanych usług.
 - c. Upoważnienie dla osoby odpowiedzialnej za podejmowanie decyzji podpisanej przez właściciela firmy lub członka zarządu.
7. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.
8. Oferty złożone, są wiążące dla Oferenta przez okres 30 dni. Podpisanie Umowy nastąpi w ciągu 5 dni roboczych od momentu rozstrzygnięcia postępowania. Umowę podpisać może wyłącznie osoba do tego upoważniona, po uprzednim przedstawieniu stosownego upoważnienia. Należność za prawidłowo wykonane zamówienie nastąpi **wyłącznie przelewem w ciągu 14 dni kalendarzowych** od momentu dostarczenia do Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Urzędu Miasta Kielce prawidłowo wystawionej faktury VAT.
9. Oferowana cena obejmuje wszelkie koszty związane z kompleksową organizacją 3 dniowej, krajowej, wizyty studyjnej dla maksymalnie 20 pracowników Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego do jednego z miast będących siedzibą podmiotów pełniących funkcje Instytucji Pośredniczących we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w wybranym miejskim obszarze funkcjonalnym ośrodka wojewódzkiego.
10. Odbiór przedmiotu zamówienia nastąpi w formie protokołu odbioru po zaakceptowaniu przez Zamawiającego, al. Solidarności 34 25- 323 Kielce, raportu (w wersji elektronicznej i papierowej) podsumowującego wizytę studyjną.
11. Kryterium wyboru: Koncepcja – 40%, doświadczenie – 30%, cena – 30%.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. **Miejsce wizyty studyjnej:** miasta w których siedziby mają podmioty pełniące funkcje Instytucji Pośredniczących we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) we wskazanych poniżej miejskich obszarach funkcjonalnych ośrodka wojewódzkiego, który realizuje projekty ZIT w co najmniej dwóch obszarach tematycznych zbieżnych z obszarami tematycznymi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, wykorzystuje dotację z PO Pomoc Techniczna 2014 – 2020 i wykorzystuje miejski system informacji przestrzennej.

Miejskie obszary funkcjonalne realizujące ZIT w Polsce:

1. Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
2. Urząd Miasta Bydgoszczy
3. Stowarzyszenie Obszar Metropolitalny Gdańsk – Gdynia – Sopot
4. Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
5. Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
6. Stowarzyszenie Metropolia Krakowska
7. Urząd Miasta Lublina
8. Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny
9. Urząd Miasta Olsztyna
10. Stowarzyszenie Aglomeracja Opolska
11. Stowarzyszenie Metropolia Poznań
12. Stowarzyszenie Rzeszowskiego Obszaru funkcjonalnego
13. Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego
14. Urząd Miasta Stołecznego Warszawy
15. Urząd Miasta Wrocławia
16. Urząd Miasta Zielona Góra

2. **Cel wizyty** – podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego poprzez wymianę doświadczeń, poznanie dobrych praktyk z zakresu:
 - 2.1. realizacji projektów z wykorzystaniem instrumentu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w **obszarach tematycznych jakie realizowane są w ramach ZIT Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT KOF)**:
 - 2.1.1. poprawa efektywności energetycznej oraz inwestycje w odnawialne źródła energii (w tym: termomodernizacja budynków użyteczności publicznej, modernizacja oświetlenia, zrównoważona mobilność miejska) realizowane w formie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
 - 2.1.2. ochrona i przywrócenie różnorodności biologicznej, ochrona i rekultywacja gleby oraz promowanie usług ekosystemowych, w tym programu Natura 2000 oraz zielonej infrastruktury (w tym w szczególności wykorzystanie lokalnych zasobów przyrodniczych, działalność ośrodków edukacji ekologicznej).
 - 2.1.3. poprawa dostępności komunikacyjnej i bezpieczeństwa drogowego.
 - 2.1.4. rozwój oferty zdrowotnej, socjalnej i edukacyjnej w tym poprawa jakości nauczania (w szczególności: rozwój infrastruktury edukacyjnej, rozwój oferty edukacyjnej i poprawa jakości nauczania, realizacja programów zdrowotnych).
 - 2.1.5. poprawa warunków do rozwoju przedsiębiorczości i tworzenia miejsc pracy (w tym w szczególności: promocja i wsparcie samozatrudnienia, aktywizacja osób bezrobotnych i osób powracających na rynek pracy).
 - 2.2. wykorzystania dotacji z Ministerstwa Rozwoju na finansowanie kosztów funkcjonowania podmiotu realizującego Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020 ,
 - 2.3. możliwości wykorzystania miejskiego systemu informacji przestrzennej na rzecz ZIT przez Instytucje Pośredniczące ZIT w Polsce.
 - 2.4. Szczegółowo z obszary tematyczne ZIT KOF omówione są w *Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014 – 2020*, dostępnej pod adresem: <http://www.um.kielce.pl/fundusze-europejskie-oraz-zit-kof/> .
3. **Cele szczegółowe wizyty**:
 - 3.1. przeszkolenie pracowników IP ZIT KOF z zakresu projektów realizowanych w formule ZIT przez wizytowany Związek ZIT w poszczególnych Priorytetach Inwestycyjnych (PI) zbieżnych z PI realizowanymi przez ZIT KOF;
 - 3.2. podniesienie wiedzy pracowników IP ZIT KOF z zakresu możliwości wsparcia realizacji ZIT z dotacji POPT ,
 - 3.3. zapoznanie z dobrymi praktykami stosowanymi przez wizytowaną Instytucję Pośredniczącą ZIT (IP ZIT) na rzecz wsparcia beneficjentów przy przygotowaniu i realizacji projektów realizowanych w formule ZIT,
 - 3.4. zapoznanie z dobrymi praktykami stosowanymi przez wizytowaną Instytucję Pośredniczącą ZIT w zakresie form wymiany doświadczeń pomiędzy parterami związku ZIT,
 - 3.5. wymiana dotychczasowych doświadczeń w ocenie projektów ZIT (w trybie konkursowym i pozakonkursowym),
 - 3.6. wymiana doświadczeń w zakresie monitoringu i ewaluacji Strategii ZIT
 - 3.7. poznanie dobrych praktyk w zakresie budowania partnerstwa podmiotów tworzących związek ZIT,
 - 3.8. zapoznanie z dobrymi praktykami stosowanymi przez wizytowany IP ZIT w zakresie działań informacyjno – promocyjnych,
 - 3.9. komunikacja zewnętrzna Związku ZIT,
 - 3.10. wymiana doświadczeń z zakresu funkcjonowania miejskiego systemu informacji przestrzennej i możliwości wykorzystania do realizacji na rzecz ZIT.

4. **Kontakty zamawiającego z Wykonawcą zamówienia** - będą odbywać się przy użyciu poczty elektronicznej oraz telefonicznie. W specyficznych sytuacjach, gdzie kontakt nie będzie wystarczający, Wykonawca będzie zobowiązany do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia z Zamawiającym poprawek do Przedmiotu Zamówienia oraz wykonania korekty pracy, jeśli Zamawiający uzna to za konieczne. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca wyznaczą osoby do bezpośredniego kontaktowania się ze sobą w sprawach bieżących.
 5. **Ponadto, Wykonawca zapewni opiekuna wizyty i eksperta/ moderatora spotkań. Dopuszcza się, iż opiekunem wizyty może być ekspert/ moderator spotkań.**
 6. **Liczba uczestników wizyty studyjnej - maksymalnie 20 osób**, przy czym Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia udziału w wizycie studyjnej co najmniej 15 osób. Dokładną liczbę Zamawiający wskaże na 5 dni roboczych przed wyznaczonym terminem wizyty. Przewidywana liczba uczestników nie uwzględnia osób zatrudnionych przez Wykonawcę dla zapewnienia prawidłowej realizacji zamówienia. **Zamawiający prześle Wykonawcy listę uczestników wizyty studyjnej na 5 dni przed planowaną datą wyjazdu.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia o czym poinformuje Wykonawcę najpóźniej z 14 – dniowym wyprzedzeniem.
 7. **Czas trwania wizyty studyjnej – 3 dni (w tym 2 noclegi)**
 8. **W ramach realizacji Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia wszelkich kosztów związanych z realizacją wizyty studyjnej oraz zobowiązany będzie do:**
 - 8.1. Opracowania i realizacji przedstawionej **koncepcji kompleksowej realizacji wizyty studyjnej dla pracowników IP ZIT KOF.** Koncepcja powinna być opisana w sposób przejrzysty i konkretny, umożliwiający Zamawiającemu przeprowadzenie rzetelnej oceny. Koncepcja nie będzie podlegała uzupełnieniom na etapie oceny. Zamawiający zastrzega sobie możliwość doprecyzowania koncepcji z wyłonionym Wykonawcą.
 - 8.2. **Koncepcja powinna zawierać minimum:**
 - 8.2.1. wskazanie wizytowanych instytucji; z uzasadnieniem ich wyboru,
 - 8.2.2. harmonogram wizyty studyjnej gdzie:
 - dzień pierwszy - dojazd do miejsca wizyty,
 - dzień drugi realizacja programu i uroczysta kolacja z przedstawicielami wizytowanej instytucji,
 - dzień trzeci - realizacja programu wizyty ciąg dalszy i powrót do Kielc.
- Obowiązkowo **harmonogram wizyty studyjnej musi obejmować co najmniej jedno spotkanie poświęcone doświadczeniom wizytowanej instytucji:**
- we wdrażaniu dotacji z Ministerstwa Rozwoju na finansowanie kosztów funkcjonowania podmiotów realizujących ZIT w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014 – 2020 (m.in. wsparcie procesu oceny wniosków o dofinansowanie w formie konkursowej i pozakonkursowej, wsparcie beneficjentów przy przygotowaniu i realizacji projektów w formule ZIT, rozwój partnerstwa podmiotów tworzących związek ZIT, monitoring i ewaluacja Strategii ZIT),
 - w budowaniu miejskiego systemu informacji przestrzennej i możliwości jego wykorzystania na rzecz wdrażania ZIT.
- Część oficjalna wizyty studyjnej dnia drugiego i trzeciego powinna trwać co najmniej 7 godzin zegarowych. W harmonogramie należy również wskazać wizytowane instytucje, godziny spotkań, osób z jakimi będą przeprowadzone spotkania.
- Najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wizyty, Wykonawca prześle Zamawiającemu szczegółowy harmonogram wizyty ze wskazaniem imiennym osób, z którymi odbędą się spotkania, jak również osoby, która będzie moderatorem spotkań/ opiekunem wizyty.**
- 8.2.3. opis przebiegu wizyty obejmujący minimum:

- wskazanie obszarów tematycznych ZIT jakich będzie dotyczyć wizyta. Obszary mają być zgodne z co najmniej dwoma obszarami tematycznymi jakie realizowane są w ramach ZIT Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (wymienione w cz. III Opis przedmiotu zamówienia pkt2.ppkt.2.1)
 - wskazania, które cele szczegółowe będą realizowane podczas wizyty i sposób ich osiągnięcia,
 - opis propozycji dotyczących organizacji spotkań (ilość proponowanych spotkań w trakcie całej wizyty studyjnej, ich krótki opis – każde spotkanie z osobna, informacje o sposobie prezentacji i miejscu w programie wraz z podaniem przewidywanego czasu na realizację danych propozycji);
 - opis propozycji dotyczących prezentacji dobrych praktyk (ilość prezentacji dobrych praktyk, krótki opis prezentowanych dobrych praktyk – każdy z osobna, informacje o sposobie prezentacji i miejscu w programie wraz z podaniem przewidywanego czasu na realizację danych propozycji),
 - opis propozycji spędzania czasu wolnego (liczba i krótki opis).
- 8.2.4. propozycję ankiety ewaluacyjnej – która będzie wypełniana przez wszystkich uczestników po zakończeniu wizyty,
- 8.2.5. Koncepcja może zawierać dodatkowe punkty, które Wykonawca uzna za niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia nie wskazane w wyżej wymienionych punktach.
- Szczegółowa realizacja koncepcji kompleksowej organizacji wizyty studyjnej podlegać będzie ustaleniom z Zamawiającym. Zamawiający dopuszcza zmiany w koncepcji realizacji wizyty w stosunku do zawartej w ofercie, pod warunkiem utrzymania celu wizyty, liczby zaplanowanych spotkań, liczby prezentacji dobrych praktyk, liczby propozycji form spędzania czasu wolnego. Wszelkie zmiany podlegają akceptacji Zamawiającego.
- Na podstawie koncepcji i dalszych ustaleń z Zamawiającym, **Wykonawca najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wizyty prześle Zamawiającemu materiały informacyjno – szkoleniowe**, które następnie będą powielone i rozdane każdemu z uczestników wizyty studyjnej. Materiały mają odzwierciedlać realizowaną koncepcję i podlegają akceptacji Zamawiającego.
- 8.3. Wykonawca zobowiązany będzie **do zapewnienia realizacji celu wizyty** studyjnej poprzez dotarcie do odpowiednich, reprezentatywnych osób ze strony instytucji tworzących związek ZIT (m.in. komórek organizacyjnych wdrażających ZIT, dotację na finansowanie kosztów funkcjonowania podmiotu realizującego ZIT w ramach POPT 2014 – 2020 i komórek odpowiedzialnych za budowę i rozwój miejskiego systemu informacji przestrzennej na terenie wizytowanego miejskiego obszaru funkcjonalnego miasta wojewódzkiego realizującego ZIT) i organizację spotkań z tymi osobami, wynajmu sal i sprzętu niezbędnego do realizacji programu spotkań.
- 8.4. **Wykonawca zapewni opiekuna wizyty, eksperta/ moderatora spotkań.** Dopuszcza się, iż opiekunem wizyty może być ekspert/ moderator spotkań.
- 8.5. **Zakwaterowania** – wykonawca zobowiązany jest zarezerwować i wykupić dla uczestników wizyty studyjnej miejsca noclegowe w hotelu co najmniej trzygwiazdkowym bądź pensjonacie/pensjonatach o tożsamym standardzie, w pokojach jednoosobowych z pełnym węzłem sanitarnym w każdym pokoju, na terenie miasta wojewódzkiego gdzie odbywa się wizyta studyjna. Podczas wizyty studyjnej uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym hotelu. **Najpóźniej 7 dni roboczych przed terminem wizyty, Wykonawca prześle Zamawiającemu co najmniej 3 propozycje hoteli/ pensjonatów gdzie będą zakwaterowani uczestnicy wizyty z czego Zamawiający wybierze jeden.**
- 8.6. **Transportu** – Wykonawca zapewni transport uczestników wizyty studyjnej z Kielc do miejsca wizyty i z powrotem, samochodem (bus/autokar), zapewniającym bezpieczeństwo i wysoki komfort jazdy, dostosowanym do przewozu ilości osób zakwalifikowanych do udziału w wizycie

(lista osób uczestniczących w wizycie studyjnej przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego na 5 dni roboczych przez realizacją wizyty), posiadającym dokumenty dopuszczające je do ruchu oraz zapewnienie osób uprawnionych do kierowania w ilości gwarantującej możliwość realizacji programu wizyty studyjnej, z równoczesnym zachowaniem wymaganego czasu pracy kierowców, jak również do zapewnienia transferu lokalnego, jeżeli zapewnienie takiego wynikałoby z harmonogramu wizyty studyjnej. Przejazd na trasie wizyty studyjnej wraz z wszelkimi kosztami związanymi z przejazdem na tej trasie (np. opłaty parkingowe, przejazd odcinkami płatnymi, winiety itp.).

Nie jest odpuszczalne użycie przerobionych busów z aut o homologacji ciężarowych. Bus/autokar, nie starszy niż 5 letni, ma posiadać bagażnik, w którym zmieszczą się wszystkie bagaże uczestników wyjazdu.

Zapewnienia pojazdu zastępczego, w przypadku awarii lub niedopuszczenia pojazdu do ruchu przez właściwe służby, podstawiony w czasie nie dłuższym niż 2 godziny od awarii/niedopuszczenia do ruchu.

- 8.7. **Zapewnienia na czas trwania wizyty pakietu ubezpieczenia NNW** dla każdego uczestnika wizyty studyjnej na kwotę co najmniej: 15.000,00 PLN – NNW.
- 8.8. **Zapewnienia pełnego wyżywienia** uczestników wizyty obejmującego:
- **2 śniadania** w formie szwedzkiego stołu (m.in.: pieczywo, pieczywo słodkie, nabiał, sery, masło, wędliny, dżem itp., herbata, kawa, soki);
 - **2 obiady**, obejmujące: przystawkę, zupę, drugie danie z surówką, deser, napój,
 - **2 kolacje** (w pierwszym dniu i w drugim dniu wizyty studyjnej, **przy czym w drugim dniu ma to być uroczysta kolacja z przedstawicielami instytucji, w których odbywa się wizyta studyjna** z wyżywieniem nie mniejszym, niż w pkt b) dodatkowo owoce, ciasta, zimne napoje. Miejsce uroczystej kolacji –hotel/ pensjonat w którym są zakwaterowani uczestnicy wizyty lub restauracji lub lokal o tożsamym standardzie na terenie miasta gdzie realizowana jest wizyta studyjna.
- 8.9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wyżywienie wegetariańskie dla uczestników wizyty studyjnej, w ilości wskazanej przez Zamawiającego.
- 8.10. **Opracowania i przekazania Zamawiającemu w formie elektronicznej (1 egz.) i papierowej (1 egz.) raportu podsumowującego wizytę studyjną**, w terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia uzyskania akceptacji Zamawiającego. Pierwszą wersję raportu Wykonawca prześle w wersji elektronicznej w ciągu 5 dni od zakończenia wizyty studyjnej. Raport ma uwzględniać m. in. realizację koncepcji wizyty studyjnej i analizę ankiet ewaluacyjnych z realizacji wizyty. **Do raportu Wykonawca dołączy: dokumentację fotograficzną z przeprowadzonych spotkań i oryginały ankiet ewaluacyjnych zebranych od uczestników wizyty.**
- 8.11. **Zapewnienia ewentualnego wynagrodzenia osób/ prelegentów** z instytucji, w których realizowana będzie wizyta studyjna jak i innych osób, których zaangażowanie będzie niezbędne do realizacji zamówienia.
- 8.12. **Inne** - Wykonawca pokryje inne niezbędne do realizacji przedmiotowej wizyty koszty niewymienione powyżej a niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia.
9. **Planowany harmonogram realizacji zamówienia:**
- 9.1. realizacja koncepcji wizyty studyjnej – Wykonawca zrealizuje wizytę studyjną **do 30 listopada 2016 r.** Ostateczny termin wizyty studyjnej zostanie ustalony z Zamawiającym po podpisaniu umowy. W tym czasie Wykonawca wypracuje również szczegóły dotyczące realizacji koncepcji w tym, m. in.:
- 9.1.1. wypracuje szczegółowy harmonogram wizyty – **najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wizyty, Wykonawca prześle Zamawiającemu szczegółowy harmonogram wizyty** ze wskazaniem:
- szczegółowego rozkładu godzinowego przebiegu wizyty,

- imiennym osób, z którymi odbędą się spotkania,
 - osoby, która będzie moderatorem spotkań/ opiekunem wizyty,
 - menu, w tym menu uroczystej kolacji w drugim dniu wizyty
- 9.1.2. opracuje materiały informacyjno – szkoleniowe – **najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wizyty Wykonawca prześle Zamawiającemu materiały informacyjno – szkoleniowe**, które następnie będą powielone i rozdane każdemu z uczestników wizyty studyjnej. Materiały mają odzwierciedlać realizowaną koncepcję i podlegają akceptacji Zamawiającego.
- 9.1.3. **Najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wizyty, Wykonawca prześle Zamawiającemu co najmniej 3 propozycje hoteli/ pensjonatów** gdzie będą zakwaterowani uczestnicy wizyty z czego Zamawiający wybierze jeden.
- 9.1.4. **Najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem wyjazdu Wykonawca wskaże Zamawiającemu konkretny samochód (bus/ autokar) jakim będzie odbywała się podróż w czasie realizacji wizyty.**
- 9.1.5. **Najpóźniej na dzień przed terminem wizyty** prześle Zamawiającemu polisę ubezpieczenia uczestników wizyty.
- 9.2. Opracowanie raportu podsumowującego wizytę studyjną. - po zrealizowaniu wizyty studyjnej Wykonawca przedstawi Zamawiającemu *raport podsumowujący wizytę studyjną*.
Raport ma uwzględniać m. in. Realizację koncepcji wizyty studyjnej i analizę ankiet ewaluacyjnych z realizacji wizyty. Do raportu Wykonawca dołączy: dokumentację fotograficzną z przeprowadzonych spotkań i oryginały ankiet ewaluacyjnych zebranych od uczestników wizyty.

Raport podlega akceptacji Zamawiającego. W przypadku uwag do raportu Zamawiający prześle je do Wykonawcy niezwłocznie. Po zaakceptowaniu raportu przez Zamawiającego, Wykonawca dostarczy go (w 1 egz. w formie papierowej i w 1 egz. w formie elektronicznej) do siedziby Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych, po czym nastąpi podpisanie protokołu odbioru prac. Pierwszą wersję raportu Wykonawca prześle w wersji elektronicznej w ciągu 5 dni od zakończenia wizyty studyjnej.

IV. Wynagrodzenie

1. Rzeczywistą łączną wysokość wynagrodzenia stanowić będzie iloczyn faktycznej liczby uczestników i ceny jednostkowej uczestnictwa w wizycie studyjnej (wraz z podatkiem VAT), przy czym Zamawiający zobowiązuje się do zapewnienia udziału w wizycie studyjnej co najmniej 15 osób.

V. Wybór najkorzystniejszej oferty:

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

L.p.	Nazwa kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów, możliwych do uzyskania w danym kryterium
1.	Koncepcja [K]	40%	40 pkt
2.	Cena usługi* [C]	30%	30 pkt
3.	Doświadczenie doradcy [D]	30%	30 pkt

* Cena brutto to cena jaką zamawiający będzie zobowiązany ponieść w związku z realizacją niniejszej usługi.

Zasady oceny kryterium "Koncepcja" (K).

Premiowana będzie najlepiej przedstawiona koncepcja. W przypadku tego kryterium poddane będą ocenie poszczególne punkty programu wizyty studyjnej. Punkty w tym kryterium zostaną przyznane na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę „Koncepcji realizacji zamówienia”, dołączonej do oferty. Punkty w ramach tego kryterium zostaną wyliczone według następującego wzoru:

$$K = \frac{\text{Ilość przyznanych punktów w ramach tego kryterium w badanej ofercie}}{\text{Największą ilość punktów w ramach tego kryterium spośród złożonych ofert}} \times 40 \text{ pkt}$$

gdzie:

K – ilość punktów w kryterium „koncepcja”

1 pkt= 1 %

W przypadku, gdy Wykonawca nie dołączy do ofert „Koncepcji realizacji zamówienia”, to jego oferta zostanie odrzucona, jako niezgodna z treścią SOZ.

Ocenie będzie podlegała koncepcja realizacji zamówienia zawierająca opis realizacji zamówienia w odniesieniu do obszarów tematycznych wizyty, określonych w SOZ, wstępnego programu oraz propozycji dotyczących prezentacji dobrych praktyk, organizacji spotkań, warsztatów i organizacji czasu wolnego. W koncepcji należy wskazać miejsce/miejsca, w którym/których zostanie zorganizowana wizyta studyjna, z podaniem;

- nazw miejsc, które odwiedzą uczestnicy wizyty studyjnej;
- opisu propozycji zawierającego uzasadnienie celowości, sposobu realizacji i umiejscowienia w programie wraz z przewidywanym czasem na realizację danych propozycji (z uwzględnieniem dojazdu);
- uzasadnienia wyboru miejsca/miejsc w kontekście obszarów tematycznych zbieżnych z obszarami tematycznymi ZIT KOF, wykorzystujących dotację z PO Pomoc Techniczna 2014 – 2020 i wykorzystujących miejski system informacji przestrzennej.

Dokonując oceny ofert w oparciu o przedmiotowe kryterium brane będzie pod uwagę:

- zgodność koncepcji programowej z obszarami tematycznymi ZIT wizyty studyjnej:
 - minimum dwa obszary tematyczne – 2 punkty;
 - od trzech do czterech obszarów – 5 punktów;
 - pięć i więcej obszarów – 10 punktów;
- propozycje dotyczące prezentacji dobrych praktyk (krótki opis, informacje o sposobie prezentacji i miejscu w programie wraz z podaniem przewidywanego czasu na realizację danych propozycji):
 - minimum dwie propozycje obowiązkowe – 0 punktów;
 - od trzech do czterech propozycji – 5 punktów;
 - pięć i więcej propozycji – 10 punktów;
- propozycje dotyczące organizacji spotkań (krótki opis, informacje o sposobie prezentacji i miejscu w programie wraz z podaniem przewidywanego czasu na realizację danych propozycji):
 - minimum trzy propozycje obowiązkowe – 3 punkty;
 - cztery propozycje – 5 punktów;
 - pięć i więcej propozycji – 10 punktów;
- propozycje spędzania czasu wolnego:
 - minimum trzy propozycje obowiązkowe – 3 punkty;

- cztery propozycje – 5 punktów;
- pięć i więcej propozycji – 10 punktów.

Zasady oceny kryterium "Cena usługi" (C).

Kryterium zostanie ocenione w skali punktowej do 30 punktów, w taki sposób, że oferta najtańsza niepodlegająca odrzuceniu uzyska 30 pkt pozostałe oferty otrzymają proporcjonalnie mniej punktów. Punkty za kryterium **cena** zostaną wyliczone wg następującego wzoru:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{Cena brutto badanej oferty}} \times 30 \text{ pkt}$$

gdzie:

C – ilość punktów w kryterium „cena”

1 pkt= 1 %

Zasady oceny kryterium "Doświadczenie" (D):

Preferowani będą Wykonawcy, którzy posiadają największe doświadczenie w świadczeniu usług w zakresie, na który składana jest oferta. Wykonawca (którego oferta nie podlega odrzuceniu), który wykaże największe doświadczenie (poparte *wykazem wykonanych usług* i dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie) otrzyma 30 pkt. Wykonawca winien wskazać usługi należycie wykonane w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Wykazane usługi organizacji wizyt o podobnym lub tożsamym charakterze, polegające na zrealizowaniu spotkań tj. wyjazdy studyjne, konferencje, seminaria, warsztaty, spotkania, nie poparte referencjami, należycie nieudokumentowane, nie będą podlegały ocenie.

Oferta z największą liczbą usług otrzymuje 30 pkt, a punkty dla pozostałych ofert wyliczone będą wg wzoru:

$$D = \frac{\text{Doświadczenie badanej oferty (liczba usług)}}{\text{Doświadczenie najkorzystniejszej oferty (liczba usług)}} \times 30 \text{ pkt}$$

gdzie:

D – ilość punktów w kryterium „doświadczenie”

1 pkt= 1 %

Wykonawca jest zobowiązany załączyć do wykazu dowody potwierdzające należyte wykonanie usług (w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

Ostateczna ocena punktowa oferty:

1) Wykonawca maksymalnie może zdobyć 100 pkt. Liczba punktów wynikająca z działań matematycznych będzie zaokrąglana do dwóch miejsc po przecinku.

2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, nie podlegająca odrzuceniu, która po zsumowaniu punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach otrzyma największą liczbę punktów. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najlepszą koncepcją.

Punktacja przyznana ofertom zostanie wyliczona wg wzoru:

$$\Sigma = (K1) + (K2) + (K3)$$

gdzie:

K1 – Kryterium pierwsze

K2 – Kryterium drugie

K3 – Kryterium trzecie

VI. Wymagania dotyczące oznakowania Przedmiotu Zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Przedmiotu Zamówienia z zachowaniem należytej staranności, w tym do przestrzegania wytycznych wynikających z następujących dokumentów:

a) Odnośnie wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-informacji-i-promocji-programow-operacyjnych-politykispojnosci-na-lata-2014-2020/>

b) Odnośnie wytycznych w zakresie wizualizacji dostępna jest Księga Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 pod adresem: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/10015/KIW_CMYK_09102015.pdf

2. Wszystkie dokumenty wytworzone na potrzeby wizyty studyjnej będą opatrzone logotypami wskazującymi finansowanie z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020. Logotypy Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy.