Załącznik nr 1

Poznań, 04.11.2026 r.

DPR-V.40.7.2026

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

Kompleksowa organizacja wizyty studyjnej na terenie województwa lubuskiego, realizowana w ramach projektu pt. „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0" przez Województwo Wielkopolskie

I. Uzasadnienie zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie kompleksowej organizacji i obsługi merytoryczno-logistycznej dwudniowej wizyty studyjnej na terenie województwa lubuskiego, przeznaczonej dla minimum 20 i maksymalnie 40 uczestników – pracowników urzędów gmin oraz gminnych jednostek organizacyjnych z województwa wielkopolskiego bezpośrednio zaangażowanych w działania związane z rewitalizacją, włodarzy gmin (wójtów, burmistrzów, prezydentów miast, sekretarzy), członków Komitetów Rewitalizacji z terenu województwa wielkopolskiego, a także członków Zespołu zadaniowego ds. rewitalizacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego (dalej: UMWW).
2. Zamówienie jest realizowane w ramach projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0", finansowanego ze środków programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027. Dotacjobiorcą projektu jest Województwo Wielkopolskie.
3. Wizyta będzie miała na celu wymianę informacji i doświadczeń pomiędzy uczestnikami oraz popularyzację dobrych praktyk w zakresie prowadzonych działań rewitalizacyjnych realizowanych w gminach województwa lubuskiego.
4. Elementem kluczowym wizyty będą spotkania z przedstawicielami gmin i innych jednostek na terenie tych gmin, zaangażowanymi w procesy rewitalizacji, których działania zakończyły się powodzeniem. Spotkania te pozwolą na poznanie pierwotnych problemów obszarów zdegradowanych, przyjętych kierunków interwencji, wypracowanych przedsięwzięć rewitalizacyjnych oraz praktycznych sposobów ich realizacji. Zakłada się, że realizacja wizyty studyjnej przełoży się na zwiększenie kompetencji uczestników w zakresie przygotowania i prowadzenia skutecznych procesów rewitalizacji, transfer dobrych praktyk do gmin uczestniczących w wizytach, a także wzmocnienie zdolności do projektowania

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

zintegrowanych przedsięwzięć odpowiadających na lokalne potrzeby społeczne, przestrzenne i gospodarcze. Efektem wizyty będzie również identyfikacja rozwiązań możliwych do adaptacji oraz nawiązanie trwałych kontaktów roboczych sprzyjających dalszej współpracy między samorządami.

5. Realizacja wizyty planowana jest w IV kwartale 2026 r. Wizyta musi zostać zrealizowana w dni robocze od poniedziałku do piątku, w terminie ustalonym przez Zamawiającego z Wykonawcą. Liczba uczestników wizyty studyjnej zawiera maks. 3 osoby pracujące w Departamencie Polityki Regionalnej UMWW, zaangażowane w realizację projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0".
6. W ramach zamówienia podstawowego Wykonawca zapewni w ramach wizyty studyjnej:
   a) obsługę merytoryczną wizyty, obejmującą nawiązanie kontaktu i dokonanie roboczych uzgodnień z właściwymi przedstawicielami urzędów gmin, samorządowych jednostek organizacyjnych lub podmiotów zarządzających obiektami w miejscach wizytowanych, w celu zapewnienia ich udziału oraz przedstawienia przez nich merytorycznego zakresu zrealizowanych przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
   b) transport środkiem transportu dla minimum 20 i maksymalnie 40 osób na trasie obejmującej wizytę studyjną;
   c) nocleg dla minimum 20 i maksymalnie 40 osób;
   d) wyżywienie dla minimum 20 i maksymalnie 40 osób;
   e) opracowanie dokładnej trasy wizyty, z uwzględnieniem miejsc wskazanych przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia;
   f) obsługę logistyczną spotkań na terenie województwa lubuskiego, w tym zapewnienie transportu uczestników pomiędzy miejscami spotkań oraz bilety wstępu, jeśli są wymagane;
   g) koordynatora wyjazdu;
   h) osoby pełniące funkcję przewodników w miejscach odwiedzanych w ramach wizyty, jeśli będą wymagane;
   i) bezprzewodowe odbiorniki systemu tour guide dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej oraz co najmniej 1 nadajnik z mikrofonem dla osób prowadzących/prelegentów. Odbiorniki oraz nadajniki podlegają zwrotowi po zakończeniu wizyty. Wykonawca dostarczy każdemu uczestnikowi oraz

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

prowadzącemu nowe, higieniczne słuchawki douszne/nauszne, które po zakończeniu wizyty pozostają ich własnością;

j) ubezpieczenie każdego uczestnika wizyty studyjnej.

II. Zakres czasowy współpracy

1. Zamówienie zostanie zrealizowane do 15 grudnia 2026 r.
2. Zamawiający planuje organizację wizyty studyjnej w IV kwartale 2026 r.
3. Szczegółowe, dzienne daty wizyty zostaną ustalone w drodze porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą podczas spotkania on-line w terminie do 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy.
4. Ostateczną liczbę osób wizyty studyjnej (korzystających z poszczególnych elementów zamówienia m.in. noclegu, wyżywienia, transportu, ubezpieczenia), Zamawiający zgłosi Wykonawcy na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wizyty studyjnej.
5. Zgłoszona ostateczna liczba osób podlega rozliczeniu z Wykonawcą, zgodnie z cenami jednostkowymi oferty.

III. Szczegóły zamówienia:

1. Obsługa merytoryczna spotkań:
   Wykonawca odpowiada za organizację i koordynację merytorycznego aspektu wizyty studyjnej w każdym z odwiedzanych miejsc. W ramach obsługi merytorycznej Wykonawca zobowiązany jest do:
   a) Uzgodnienia z przedstawicielami właściwych urzędów miast/gmin (np. wydziałów rewitalizacji, rozwoju, gospodarki przestrzennej) oraz lokalnych placówek/instytucji kultury szczegółowego zakresu prelekcji i prezentacji dobrych praktyk.
   b) Zapewnienia udziału lokalnych ekspertów, praktyków lub przedstawicieli samorządu bezpośrednio zaangażowanych w procesy rewitalizacji na danym obszarze, którzy przedstawią genezę, wyzwania oraz rezultaty zrealizowanych projektów.
   c) Zapewnienia odpowiednich warunków do przeprowadzenia prezentacji/prelekcji merytorycznych (np. rezerwacji sali, nagłośnienia, sprzętu do prezentacji – w tym rzutnika i ekranu, jeśli będzie to wymagane).
2. Do wizyty studyjnej Wykonawca zapewni osobę pełniącą funkcję Koordynatora wyjazdu, do którego obowiązków będzie należało:

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

a) koordynowanie transportem uczestników, zakwaterowania i wyżywienia w obiekcie hotelarskim i informowanie o ewentualnych godzinach przyjazdu/odjazdu oraz ewentualnych zmianach, jakie mogą zaistnieć podczas organizacji wizyty;
b) przed rozpoczęciem wizyty, zapewnienie uczestnikom niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności dotyczących programu wizyty, a także przekazywanie bieżących informacji o wizycie studyjnej;
c) pierwszego dnia wizyty, przekazanie przedstawicielom Zamawiającego w miejscu rozpoczęcia wizyty, pakietów przeznaczonych do rozdania uczestnikom zawierających materiały promocyjne, tj. identyfikatory, program wizyty;
d) współpraca z obsługą obiektu hotelarskiego i osobami ze strony Zamawiającego w kwestiach dotyczących organizacji noclegów, posiłków i szczegółów dot. wizyty studyjnej;
e) na czas trwania wizyty, dysponowanie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego i dla uczestników;
f) Koordynator wyjazdu jest zobowiązany towarzyszyć uczestnikom wizyty studyjnej każdego dnia i na każdym etapie jej trwania;
g) po stronie Wykonawcy leży zapewnienie kierowcy/kierowców posiadających ważne badania psychotechniczne, aktualne, wymagane prawem dokumenty uprawniające do kierowania pojazdami i do przewozu osób;
h) kierowca/kierowcy muszą znać trasę przejazdu wizyty studyjnej, a za ich przygotowanie do pracy odpowiada Wykonawca;
i) Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem podczas wizyty studyjnej Koordynatora wyjazdu oraz kierowcy/kierowców.

3. Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego uzgadniania z Zamawiającym, drogą elektroniczną, wszystkich elementów przedmiotu zamówienia przed ich realizacją. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego, na jego prośbę, o stanie realizacji zamówienia oraz do niezwłocznego poinformowania, nie później jednak niż w terminie 1 dnia roboczego od powzięcia informacji, o wszystkich problemach lub okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację przedmiotu zamówienia;
4. Wykonawca zapewni ubezpieczenie uczestników wizyty studyjnej:
   a) Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom wizyty studyjnej ubezpieczenie OC i NNW na każdy dzień wizyty. Sumy ubezpieczenia na osobę muszą

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

wynosić w zakresie NNW co najmniej 50 000 zł w przypadku uszczerbku na zdrowiu jak i śmierci, a w zakresie OC co najmniej 50 000 zł w przypadku szkody w mieniu jak i szkody na osobie;

b) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do Zamawiającego dokumentów poświadczających zapewnienie ubezpieczenia co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem wizyty studyjnej;

c) Zamawiający nie ponosi jakiejkolwiek odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników wizyty studyjnej, w szczególności za zniszczenia lub szkody powstałe w miejscach realizacji wizyty studyjnej oraz w pojazdach wykorzystywanych do ich realizacji. Odpowiedzialność za wszelkie szkody, roszczenia osób trzecich oraz ewentualne koszty dodatkowe wynikające z działań lub zaniechań uczestników wizyty studyjnej ponosi Wykonawca, który zobowiązuje się do ich zaspokojenia we własnym zakresie oraz do dochodzenia ewentualnych roszczeń regresowych bezpośrednio od uczestników wizyty studyjnej. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoich pracowników lub podwykonawców.

d) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom wizyty studyjnej. Wykonawca nie może dopuścić do sytuacji dołączenia do grupy studyjnej osób postronnych, czyli nie zaangażowanych w wizytę studyjną;

e) realizacja wizyty studyjnej musi mieć charakter „wydarzenia zamkniętego”.

5. Wykonawca zapewni zakwaterowanie uczestników wizyty na terenie województwa lubuskiego, obejmujące jeden nocleg w obiekcie spełniającym następujące wymagania:

   a) hotel o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, posiadającym zaplecze noclegowo–restauracyjne na dzień zawarcia umowy (przyznana kategoria 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2166);

   b) obiekt musi posiadać: klimatyzowaną salę restauracyjną, klimatyzowane pokoje przeznaczone dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych;

   c) wymagania dotyczące pokoi hotelowych:

      - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić pokój jednoosobowy dla każdego uczestnika wizyty studyjnej. Dopuszcza się zakwaterowanie uczestników

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

w pokojach dwu- i trzyosobowych, pod warunkiem zakwaterowania w nich maksymalnie jednej osoby,

- każdy pokój musi posiadać własny węzeł sanitarny (łazienka z prysznicem lub wanną, z dostępem do ciepłej, bieżącej wody), bezpłatny dostęp do WIFI oraz suszarkę,
- Zamawiający wymaga, aby wszystkie pokoje przeznaczone do zakwaterowania uczestników znajdowały się w tym samym obiekcie hotelowym,
- wszystkie pokoje muszą posiadać sprawną klimatyzację/ogrzewanie jako stały element infrastruktury pomieszczenia, klimatyzacja sterowana indywidualnie, zapewniająca wymianę powietrza i utrzymanie temperatury latem poniżej 23°C, a zimą powyżej 20°C. Nie dopuszcza się możliwości stosowania urządzeń przenośnych.

6. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wyżywienia dla uczestników wizyty studyjnej:
   a) śniadania w formie bufetu w drugim dniu wizyty – podawane w obiekcie noclegowym;
   b) obiadu w formie bufetu lub z obsługą kelnerską w pierwszym i drugim dniu wizyty studyjnej – podawany w obiekcie noclegowym i/lub poza nim, zgodnie z ustaleniami Zamawiającego i Wykonawcy dokonanymi najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wizyty;
   c) kolacji w formie bufetu lub z obsługą kelnerską w pierwszym dniu wizyty - podawanej w obiekcie noclegowym lub poza nim, zgodnie z ustaleniami Zamawiającego i Wykonawcy dokonanymi najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wizyty;
   d) śniadanie będzie serwowane w tym samym obiekcie hotelowym, w którym uczestnicy będą zakwaterowani;
   e) menu śniadania powinno odpowiadać standardowemu menu oferowanemu w danym obiekcie hotelowym dla klientów komercyjnych i obejmować do wyboru produkty mięsne, mleczne oraz warzywne, w tym również posiłki podawane na ciepło;
   f) obiady będą serwowane zgodnie z programem wizyty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin serwowania posiłków;

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

g) obiady i kolacja będą składać się z zupy, gorącego dania głównego, deseru oraz napojów, zgodnie z poniższymi minimalnymi wymaganiami, z zachowaniem zapisu lit. j):
   - zupa – 2 rodzaje zup do wyboru, w tym jedna wegetariańska lub zgodna ze zgłoszonymi potrzebami żywieniowymi, min. 250 ml/os.,
   - danie główne na ciepło – dwa rodzaje, w tym jedno mięsne i jedno wegetariańskie do wyboru lub zgodne ze zgłoszonymi potrzebami żywieniowymi, min. 150g/os.,
   - surówki / warzywa gotowane – min. 2 rodzaje, min. 150g/os.,
   - dodatki typu: ryż, ziemniaki, kasza, kluski śląskie, kopytka itp. (w tym również zgodne ze zgłoszonymi potrzebami żywieniowymi) – min. 2 rodzaje – min. 100g/os.,
   - deser typu szarlotka, sernik, brownie itp. (w tym również zgodny ze zgłoszonymi potrzebami żywieniowymi) w ilości minimum 100g/os.,
   - woda mineralna niegazowana / gazowana – w dzbankach z dodatkiem cytryny – min. 0,5 l. na osobę,
   - kawa z ekspresu i rozpuszczalna – bez ograniczeń,
   - wybór herbat – parzona wrzątkiem do wyboru min: czarna, owocowa i zielona – bez ograniczeń,
   - dodatki do napojów: mleko zwykłe i roślinne, cukier biały i trzcinowy podawany w kostkach lub saszetkach, cytryna – bez ograniczeń;

h) posiłki muszą być serwowane wyłącznie w sali restauracyjnej. Zamawiający wymaga wcześniejszej rezerwacji miejsc w sali restauracyjnej dla uczestników wizyty studyjnej. Posiłki nie mogą być podawane w pomieszczeniu pełniącym na co dzień inne funkcje np. korytarza, zaplecza itp.;

i) Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsc przeznaczonych dla uczestników wizyty w sposób jednolity i czytelny, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu odpowiednich informacji. Wskazania dotyczą wszystkich usług cateringowych. Szczegółowy sposób oznakowania zostanie ustalony z Zamawiającym;

j) Zamawiający zastrzega konieczność przygotowania wegetariańskiego/ wegańskiego/bezglutenowego/bezlaktozowego wyżywienia dla części uczestników. Ostateczna liczba osób, które będą korzystać z posiłków wegetariańskich/wegańskich/bezglutenowych/bezlaktozowych zostanie

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

ustalona w kontaktach roboczych i przekazana Wykonawcy w terminie wskazanym w pkt II OPZ (tj. w terminie na przekazanie ostatecznej liczby osób wizyty studyjnej);

k) zastawa stołowa powinna być porcelanowa i/lub szklana, odpowiednia do podawanych dań;

l) liczba osób przygotowujących i serwujących posiłki musi zagwarantować podanie ciepłych dań wszystkim uczestnikom w tym samym czasie;

m) z uwagi na uczestnictwo w poszczególnych punktach wizyty studyjnej również przedstawicieli poszczególnych obszarów rewitalizacji/gmin, Wykonawca zapewniając posiłki powinien wziąć pod uwagę również osoby biorące udział w danej części spotkania. Zamawiający poda informację o ilości dodatkowych osób przy zgłaszaniu ostatecznej liczby osób, zgodnie z terminem określonym w pkt II OPZ, przy czym maksymalna liczba dodatkowych osób wynosi 5;

n) 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;

o) Wykonawca prześle Zamawiającemu, co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą studyjną, dwie propozycje menu. Zamawiający niezwłocznie zaakceptuje lub naniesie sugestie dotyczące menu i prześle ostateczną wersję Wykonawcy nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wizyty studyjnej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość modyfikacji przesłanej propozycji menu;

p) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi osobowej usług hotelarskich, w tym m.in. serwisu technicznego oraz obsługi cateringowej.

7. Transport i miejsca parkingowe dla uczestników wizyty studyjnej:

a) Wykonawca zapewni uczestnikom, na czas trwania wizyty, środek transportu z miejscami siedzącymi dla max. 40 osób i miejscem do przechowywania bagaży, zgodnie ze wskazaniem standardu w pkt. 7.;

b) w czasie przejazdu podczas wizyty studyjnej, Wykonawca zapewni uczestnikom wodę mineralną (gazowaną i niegazowaną) w butelkach o pojemności 0,5 l, w ilości co najmniej 1 l/os. na każdy dzień przejazdu;

c) W razie potrzeby Wykonawca zapewni na potrzeby Zamawiającego miejsca parkingowe w miejscu zakwaterowania, które będą dostępne dla

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

przedstawicieli Zamawiającego. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności ich udostępnienia lub braku takiej konieczności nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą;

d) pierwszego dnia wizyty, Wykonawca zapewni środek transportu, który zostanie podstawiony na miejsce zbiórki, wskazane przez Zamawiającego. Dokładne godziny przyjazdu środka transportu na parking oraz rozpoczęcia wizyty studyjnej (tj. wyjazdu środka transportu z parkingu po zabraniu na pokład uczestników wizyty) zostaną ustalone pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą;

e) Wykonawca zapewni podczas drogi powrotnej nie więcej niż dwa postoje. Wizyta studyjna zakończy się w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Dokładne lokalizacje postojów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem realizacji wizyty;

f) w przypadku awarii środka transportu Wykonawca zapewni pojazd zastępczy o standardzie nie niższym niż wskazany w ust. 7. Pojazd zostanie podstawiony w miejsce awarii w terminie umożliwiającym prawidłową realizację wizyty studyjnej, zgodnie z programem zatwierdzonym przez Zamawiającego.

8. Standard i wyposażenie pojazdów:

a) Wykonawca zapewni środek transportu z miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników;

b) Wykonawca jest zobowiązany do oznakowania pojazdu, w jednolity i czytelny sposób, poprzez umieszczenie na pojeździe w widocznym miejscu tabliczki, której treść zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą;

c) Wykonawca jest odpowiedzialny za utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz pojazdu;

d) pojazd musi spełniać odpowiednie normy dotyczące przewozu osób i mienia oraz posiadać aktualne badania techniczne (w szczególności być dopuszczony do ruchu drogowego, posiadać aktualne badania techniczne oraz aktualną polisę OC i NNW);

e) pojazd musi posiadać: sprawny system wentylacji, ogrzewania/wietrzenia wnętrza pojazdu, sprawną klimatyzację, system audio-video, szyby przyciemniane z roletami przeciwsłonecznymi/ z zasłonkami, okna panoramiczne, miejsce siedzące dla Koordynatora wyjazdu, indywidualne

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

oświetlenie, nawiew szczelinowy, lodówkę, kosz na śmieci, luki bagażowe zlokalizowane np. pod podłogą (przewóz około 10 kg bagażu osobistego na osobę);

f) pojazd musi być wyposażony w fotele z pełną regulacją, z pasami bezpieczeństwa, zagłówkami i podłokietnikami oraz w regulowane podnóżki i stoliki turystyczne wbudowane w siedzenia;

g) musi mieć wydzielony bagażnik/miejsce, gwarantujący/e umieszczenie bagaży poza przestrzenią przeznaczoną dla pasażerów. Nie dopuszcza się umieszczania bagaży „pod nogami pasażerów" oraz przyczepy.

9. Wykonawca zapewni uczestnikom wizyty studyjnej pakiet składający się z materiałów informacyjnych:

a) Materiały informacyjne dla uczestników będą obejmować:
- identyfikatory,
- program wizyty studyjnej,
- materiały merytoryczne.

b) Materiały muszą być zgodne z identyfikacją wizualną Zamawiającego;

c) Pakiet będzie zawierał odpowiednie logotypy oraz informację że wizyta jest organizowana w ramach projektu dotacyjnego pn. „Regiony Rewitalizacji - Edycja 3.0", finansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027;

d) projekty graficzne wszystkich materiałów przygotowanych przez Wykonawcę w związku z realizacją umowy muszą być zgodne z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji" oraz „Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027" dostępnymi na stronie: www.funduszeeuropejskie.gov.pl;

e) Logotypy niezbędne do przygotowania materiałów zostaną przekazane Wykonawcy drogą elektroniczną po podpisaniu umowy;

f) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję pakietu materiałów informacyjnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo zgłoszenia uwag do przedstawionych propozycji w czasie trwania całej umowy.

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

10. Wszystkie elementy wizyty studyjnej, w tym w szczególności obiekty przewidziane do zwiedzania, obiekty hotelowe, środki transportu, restauracje oraz miejsca spotkań z przedstawicielami gmin, muszą spełniać wymagania w zakresie dostępności i być dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Informacje dotyczące szczególnych potrzeb Zamawiający przekaże Wykonawcy nie później niż 10 dni kalendarzowych przed wizytą studyjną.
11. Realizacja zamówienia musi odbywać się z poszanowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
    a) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity. Dz.U. z 2024 r. poz.1411);
    b) konwencją o prawach osób niepełnosprawnych przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku w dniu 13 grudnia 2006 r. (Dz.U.2012.1169);
    c) ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz.1440 ze zm.);
    d) Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027 (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/), w tym z załącznikiem nr 2 - Standard dostępności;
    e) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia szczególnych potrzeb uczestników w pełnym zakresie, adekwatnie do zgłoszonych potrzeb, we wszystkich elementach realizacji zamówienia.
12. Na podstawie listy miejsc stanowiącej załącznik nr 1 do OPZ, Wykonawca przygotuje co najmniej dwa warianty programu wizyty studyjnej wraz z propozycją zakresu merytorycznego spotkań oraz wykazem podmiotów/przedstawicieli lokalnych urzędów i placówek przewidzianych do prezentacji dobrych praktyk. Warianty te Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji podczas spotkania on-line w terminie do 7 dni kalendarzowych od podpisania umowy.

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

13. Lista miejsc wizyty studyjnej, stanowiąca załącznik nr 1 do OPZ, określa propozycję miejsc i lokalizacji przewidzianych do realizacji wizyty studyjnej. Wykaz ten nie stanowi katalogu minimalnego ani zamkniętego, jednak Wykonawca, opracowując warianty wizyty studyjnej, zobowiązany jest do wykorzystania miejsc wskazanych w załączniku w możliwie najszerszym zakresie, z uwzględnieniem czasu trwania wizyty, logistyki i celów merytorycznych wizyty.
14. Wykonawca może zaproponować miejsca realizacji wizyty studyjnej, niewymienione w załączniku nr 1 do OPZ, położone na terenie województwa lubuskiego, stanowiące wartościowe i udane przykłady działań rewitalizacyjnych. Propozycje te podlegają każdorazowo akceptacji Zamawiającego, który może je przyjąć lub odrzucić.
15. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji wizyty studyjnej zgodnie z przedstawionym ramowym planem wizyty studyjnej, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych elementów wizyty.

Ramowy plan wizyty studyjnej:	
I dzień wizyty	
09:00/10:00 -18:30	Wyjazd z Poznania i realizacja uzgodnionego wariantu programu
18:30-19:30/20:00	Zakwaterowanie w hotelu i czas wolny
19:30/20:00	Kolacja
II dzień wizyty	
7:30-8:30	Śniadanie i wykwaterowanie z hotelu
08:30-…:…	Realizacja uzgodnionego wariantu programu
18:00	Przyjazd do Poznania

16. Rekrutację na wizyty studyjne przeprowadza Zamawiający.
17. Zamawiający wymaga, aby wszelkie dodatkowe usługi lub atrakcje (np. płatny bar, kanały płatne w TV itp.) były niedostępne dla uczestników wizyty studyjnej. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów wynikających z korzystania z usług dodatkowych lub działań uczestników podczas wizyty, ani za jakiekolwiek świadczenia przekraczające zakres uzgodniony pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, świadczone przez Wykonawcę lub jego podwykonawców.

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

IV. Realizacja i odbiór przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający dokona odbioru przedmiotu zamówienia na poniższych zasadach:
   a) kontakt w sprawie szczegółów realizacji Zamówienia będzie odbywał się drogą elektroniczną;
   b) na ewentualne pytania Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany udzielić odpowiedzi niezwłocznie, ale nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zadania pytania przez Zamawiającego, na adres e-mail wskazany przez Zamawiającego;
   c) w przypadku pojawienia się problemów i innych zagadnień mogących mieć wpływ na realizację zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Zamawiającego drogą elektroniczną lub telefonicznie;
   d) Wykonawca jest zobowiązany do całościowego skoordynowania wszystkich elementów zamówienia oraz do pozyskania akceptacji Zamawiającego dla wszelkich ustaleń dotyczących realizacji zamówienia;
   e) realizując zamówienie Wykonawca zobowiązany jest do udziału w minimum 1 spotkaniu z Zamawiającym (dopuszczalne spotkanie on-line) m.in. w celu omówienia sposobu realizacji przedmiotu zamówienia;
   f) Koordynator wyjazdu odpowiada przed Zamawiającym za realizację poszczególnych etapów wizyty studyjnej;
   g) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu wizyty studyjnej, o czym poinformuje Wykonawcę nie później niż na 10 dni roboczych przed planowaną datą jej rozpoczęcia. Nowy termin realizacji wizyty studyjnej zostanie ustalony w drodze porozumienia między Zamawiającym a Wykonawcą;

V. Zasady przetwarzania danych osobowych

Wykonawca będzie przetwarzał dane osobowe uczestników wizyty studyjnej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie, stosownie do zapisów wiążącej obie strony umowy.

VI. Finansowanie zamówienia

Zamówienie jest współfinansowane ze środków programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027, w ramach projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”.

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

VII. Lista załączników do Opisu przedmiotu zamówienia:

1. Załącznik nr 1 - Lista miejsc wizyty studyjnej

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA

Załącznik nr 1 do OPZ

Lista miejsc wizyty studyjnej

I. Lista miejsc wizyty studyjnej – województwo lubuskie

a) rewitalizacja w gminie na prawach powiatu: Zielona Góra

np.:

- Rewitalizacja parków i rekreacji: Park Książęcy Zatonie – rewitalizacja ruin pałacu z oranżerią oraz ponad 50-hektarowego parku krajobrazowego.
- Obiekty dziedzictwa i edukacji: Dawna Fabryka Wełny (Wagostaw / Park Sowińskiego) lub Dolina Gęśnika – kompleksowa rewitalizacja terenu zielonego wraz z infrastrukturą rekreacyjno-edukacyjną.
- Przestrzeń miejska: Park Pod Gwiazdami przy Wieży Braniborskiej – odnowienie terenu muszli koncertowej, trasy piesze i strefa rekreacji.

b) rewitalizacja w gminie miejskiej: Żagań

np.:

- Centrum społeczno-kulturalne: Pałac Książęcy wraz z Parkiem Pałacowym – sukcesywna rewitalizacja zespołu pałacowo-parkowego na potrzeby instytucji kultury i wydarzeń społecznych.
- Zabytkowa starówka: Zespół Poaugustiański oraz rewitalizowany Rynek – odnowiona przestrzeń publiczna starówki z funkcjami turystyczno-usługowymi.

a) rewitalizacja w gminie miejsko-wiejskiej: Bytom Odrzański

np.:

- Wzorcowa rewitalizacja rynku: Stare Miasto – rewitalizacja barokowego Rynku wraz z pierzejami kamienic oraz płytą rynku (nagradzany w skali kraju przykład rewitalizacji małomiasteczkowej).
- Nadrzeczna przestrzeń publiczna: Port Morski i Bulwar Nadodrzański – zagospodarowanie nabrzeża Odry na cele turystyczne, rekreacyjne i przystań rzeczną.

Urząd Marszałkowski
Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań
tel. 61 626 66 66, www.umww.pl

DEPARTAMENT
POLITYKI REGIONALNEJ
tel. 61 626 63 00
e-mail: dpr.sekretariat@umww.pl

WIELKOPOLSKA