

Załącznik nr 1 do SIWZ

Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

Przygotowanie, organizacja i obsługa wizyty studyjno-szkoleniowej w Massachusetts Institute of Technology (MIT) oraz na Uniwersytecie Harvarda.

1. Przedmiot zamówienia

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja oraz obsługa wizyty studyjno-szkoleniowej w Massachusetts Institute of Technology (MIT) oraz Harvard University z siedzibą w Cambridge, USA (ang. United States of America).
- 1.2. Celem wizyty jest zapoznanie się z dobrymi praktykami w zarządzaniu systemem szkolnictwa wyższego oraz poznanie nowych kierunków zmian i trendów (w tym oddziaływania przez uczelnie na otoczenie społeczno-gospodarcze), a także zapoznanie się z nowymi rozwiązaniami zarządzania innowacjami i transferem technologii w tym obszarze oraz wymiana doświadczeń pomiędzy Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej a Massachusetts Institute of Technology (MIT) oraz Harvard University.

2. Informacja o zamawiającym

Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej (CZIITT PW) to pozawydziałowa jednostka organizacyjna Politechniki Warszawskiej o charakterze ogólnouczelnianym, prowadząca interdyscyplinarną działalność badawczą, usługową i szkoleniową, do której zadań należy także zarządzanie innowacjami i transferem technologii, rozumianym jako wsparcie jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie: rozwoju transferu technologii, poprzez tworzenie warunków dla efektywnej komercjalizacji wyników prac badawczo – rozwojowych oraz rozwoju innowacyjnej przedsiębiorczości akademickiej.

3. Uczestnicy

- 3.1. W wizycie studyjno-szkoleniowej weźmie udział 8 osób.
- 3.2. Uczestnikami wizyty studyjno-szkoleniowej będzie kadra kierownicza i administracyjna Centrum Zarządzania Innowacjami i Transferem Technologii Politechniki Warszawskiej wyrażająca chęć podniesienia kompetencji poprzez udział w projekcie „NERW 2 PW. Nauka – Edukacja – Rozwój – Współpraca”.

4. Czas trwania wizyty studyjno-szkoleniowej

Czas trwania wizyty to 2 dni spotkań na MIT, 2 dni spotkań na Harvard University oraz 1 dzień przeznaczony na szkolenie. Dodatkowo czas potrzebny na przylot uczestników i zakwaterowanie w hotelu, oraz po ostatnim dniu wizyty posiłek, wykwaterowanie i podróż powrotna. Pierwsze zajęcia merytoryczne powinny się odbyć nie wcześniej niż 24 godziny po wylądowaniu. Podróż powrotna powinna się rozpocząć nie wcześniej niż 24 i nie później niż 72 godziny po zakończeniu ostatnich zajęć. Łączny czas spotkań i szkoleń w instytucjach i miejscach realizacji wizyty powinien wynieść minimum 35 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut).

5. Termin wykonania zamówienia

- 5.1. Dokładną datę przeprowadzenia wizyty Zamawiający ustali na zasadzie negocjacji z Wykonawcą, w terminie maksymalnie 20 dni roboczych od daty podpisania umowy. Planowany termin wyjazdu to **marzec 2020 r.**
- 5.2. W przypadku braku możliwości zrealizowania wizyty w ww. terminie dopuszcza się renegocjację terminu wizyty, jednak powinna się ona odbyć nie później niż do końca czerwca 2020 r.
- 5.3. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

6. Zakres merytoryczny spotkań i szkoleń

6.1. Zakres spotkań

- współpraca uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym w tym z absolwentami,
- oferta laboratoriów (budowanie i dostosowywanie do potrzeb otoczenia),
- rozwój nowych metod edukacyjnych i kompetencji studentów oraz kadry akademickiej w zakresie przedsiębiorczości i innowacyjności, sposobów organizacji procesów kształcenia, w tym Life Long Learning,
- komercjalizacja wyników badań, transfer technologii,
- rozwój kluczowych kompetencji uczelni jako jednostek/institucji otoczenia biznesu, wspierających zarządzanie innowacjami oraz transfer technologii,
- zapoznanie się z nowoczesnymi/efektywnymi strukturami zarządzania uczelnią, sposobami organizacji procesu zarządzania w zakresie zarządzania innowacjami i transferem technologii.

6.2. Zakres szkolenia

- współpraca uczelni z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym utrzymywanie relacji z absolwentami, na przykładzie MIT i/lub Harvard,
- zapoznanie z programami edukacji przedsiębiorczej MIT, systemem transferu technologii i globalną siecią przedsiębiorczości.

6.3. Ostateczny zakres merytoryczny spotkań i szkolenia zostanie doprecyzowany we współpracy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą (współpraca ta uwzględni konsultację z ekspertem merytorycznym, którym dysponuje lub z którym współpracuje Wykonawca).

7. Miejsce wykonywania usługi

7.1. Wizyta studyjno-szkoleniowa powinna się odbyć w niżej wymienionych jednostkach uczelni:

7.1.1. Massachusetts Institute of Technology (MIT) z siedzibą w Cambrigde, w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej (dalej USA), w tym w:

- University Park at MIT - Cambridge, MA,
- MIT Media Lab - Cambridge, MA,
- Martin Trust Center for MIT Entrepreneurship.

7.1.2. Harvard University z siedzibą w Cambrigde (USA):

- Harvard University - Cambridge, MA,
- Harvard Science Center - Cambridge, MA,
- The Harvard Innovation Labs - Allstone, MA.

7.1.3. Szkolenie odbędzie się w jednym z miejsc wymienionych w pkt 7.1.1. lub 7.1.2.

7.2. Zamawiający dopuszcza, w ramach wynagrodzenia określonego w ofercie, możliwość odwiedzenia dodatkowych miejsc zaproponowanych przez Wykonawcę (na podstawie konsultacji z ekspertem merytorycznym), pod warunkiem, że wizyty te będą spójne z celem zamówienia i zostaną zaakceptowane przez Zamawiającego.

8. Odpowiedzialność Wykonawcy:

8.1. Przygotowanie, organizacja i obsługa wizyty studyjno-szkoleniowej w tym spotkań i szkolenia oraz realizacja programu merytorycznego.

Wykonawca przygotowuje i zrealizuje wizytę oraz zorganizuje wszelkie sprawy związane z wizytą, w tym w szczególności: zapewni prowadzenie spotkań i szkolenia przez kadrę posiadającą niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie merytorycznym (minimum 2-letnie).

8.2. Zapewnienie sal/miejsca odbywania się zajęć.

8.3. Zapewnienie opiekuna organizacyjnego na miejscu wizyty, sprawującego nadzór nad prawidłowym przebiegiem wizyty, z którym uczestnicy będą mieli zapewniony stały kontakt telefoniczny i mailowy w języku polskim lub angielskim. W przypadku gdyby część wizyty odbywała się w innym języku niż polski i angielski, zapewni też tłumaczenie na język polski lub angielski.

8.4. Zapewnienie eksperta merytorycznego, o którym mowa w pkt 6.3 oraz 7.1.3., który posiada odpowiednie doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia jako konsultant

merytoryczny przy organizacji wyjazdu, w zakresie współpracy z uczelniami zagranicznymi lub jest osobą bezpośrednio związaną z działalnością jednej lub obu wskazanych uczelni w zakresie określonym w OPZ w ust. 6.

- 8.5. Przesłanie Zamawiającemu planu zajęć wizyty studyjno-szkoleniowej, w terminie maksymalnie do 20 dni roboczych przed datą wizyty wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska eksperta merytorycznego oraz jego doświadczenia, dokładnych miejsc realizacji wizyty, w tym miejsca zakwaterowania uczestników. Zamawiający w ciągu maksymalnie 5 dni roboczych zaakceptuje go lub odeśle do poprawy. Poprawiony plan wizyty Wykonawca musi przekazać Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych.
- 8.6. Bilety lotnicze.
 - 8.6.1. Wykonawca zarezerwuje i zakupi uczestnikom wizyty studyjno-szkoleniowej bilety lotnicze na i z miejsca wizyty na trasie Polska – USA (z lotniska w Warszawie na najbliższe lotnisko, w którym odbywać się będzie wizyta studyjno-szkoleniowa).
 - 8.6.2. Przelot samolotem w klasie ekonomicznej z opłatami lotniskowymi, z opłatą za bagaż rejestrowany (główny) wg regulaminu linii lotniczych oraz wyżywieniem.
 - 8.6.3. Bilety lotnicze będą obejmować wszelkie opłaty wymagane prawem krajowym i międzynarodowym w szczególności opłaty lotniskowe, paliwowe, rezerwacyjne, podatkowe.
 - 8.6.4. Preferowany będzie przelot z maksymalnie jedną przesiadką.
 - 8.6.5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram połączeń do akceptacji. Na tej podstawie Zamawiający dokona wyboru ostatecznego terminu wylotu i powrotu.
 - 8.6.6. Zamawiający przekaze w ciągu 10 dni roboczych od podpisania umowy listę uczestników wraz z danymi kontaktowymi oraz pozostałymi danymi niezbędnymi do rezerwacji biletów lotniczych i noclegów. Wykonawca musi założyć koszty jednokrotnej zmiany rezerwacji jednego biletu lotniczego, w przypadku zmiany uczestnika wyjazdu przed jego realizacją, spowodowanego zdarzeniem losowym.
 - 8.6.7. W przypadku odwołania lotu, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom wizyty noclegu wraz z wszelkimi transferami na miejscu wizyty. Koszty ponosi Wykonawca.
 - 8.6.8. Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o wszelkich zmianach dotyczących przelotu.
- 8.7. Wyżywienie uczestników.
 - 8.7.1. Zapewnienie całodziennego wyżywienia uczestnikom wizyty studyjno-szkoleniowej, obejmującego:
 - śniadania – typu międzynarodowy bufet śniadaniowy,
 - obiady – każdy obiad składający się z dwóch dań ciepłych, do wyboru,
 - kolacja – każda składająca się z dwóch dań, w tym jednego dania ciepłego,
 - 2 przerwy kawowe dziennie w trakcie wizyt (zajęć) – składające się co najmniej ze słodkich przekąsek, świeżych owoców, kawy i herbaty oraz napojów typu: woda, soki,
 - zapewnienie w pokojach hotelowych wody (min. 2 butelki o pojemności 0,3 l dziennie).Przez „obiad” Zamawiający rozumie posiłek popołudniowy. Przez „kolację” Zamawiający rozumie posiłek wieczorny. Wyżywienie powinno być zapewnione każdego dnia pobytu.
 - 8.7.2. Każdy posiłek powinien zawierać jedno danie jarskie oraz jedno bezglutenowe i bezlaktozowe. Do śniadania, obiadu i kolacji należy zapewnić kawę i herbatę oraz napoje typu: woda, soki.
 - 8.7.3. Posiłki powinny być zapewnione w godzinach i w miejscach dostosowanych do harmonogramu zajęć merytorycznych.
- 8.8. Zakwaterowanie.
 - 8.8.1. Zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych wraz z łazienką, w hotelu co najmniej dwugwiazdkowym lub na kampusach uczelni o równoważnym standardzie, położonym w części miasta, umożliwiającej sprawne przemieszczanie się do miejsc spotkań. Zapewnione będzie osiem pokoi.
 - 8.8.2. Pokoje powinny posiadać dostęp do bezpłatnego Internetu.
- 8.9. Transport.
 - 8.9.1. Zapewnienie transportu uczestników (na miejscu wizyty) z lotniska do hotelu oraz z hotelu na lotnisko (z wyłączeniem komunikacji miejskiej).

- 8.9.2. Zapewnienie uczestnikom transportu w czasie pobytu: z hotelu do miejsc spotkań oraz miejsc posiłków i z powrotem. Dopuszczalne jest wykorzystanie komunikacji miejskiej, w przypadku połączeń bezpośrednich oraz odległości do przejścia wynoszącej maksymalnie 1000 m.
- 8.10. Ubezpieczenie.
Wykonawca wykupi polisy ubezpieczeniowe obejmujące koszty leczenia (minimum 600 000 zł, zachowujące ważność w przypadku aktów terroru, bez limitu dla leczenia ambulatoryjnego, uwzględniające choroby przewlekłe), ratownictwa (minimum 500 000 zł) i następstwa nieszczęśliwych wypadków (minimum 150 000 zł), odpowiedzialność cywilną (minimum 150 000 zł) oraz ubezpieczenie bagażu (minimum 3000 zł) dla uczestników wizyty studyjno-szkoleniowej na czas jej trwania oraz przelotu z/na miejsce wizyty.
- 8.11. Wniosek o wjazd na teren USA.
Wykonawca będzie pośredniczyć w uzyskaniu zezwolenia wjazdu na teren USA w Elektronicznym Systemie Autoryzacji Podróży (ESTA) umożliwiającym uczestnikom podróż do USA, oraz opłaci koszty administracyjne.
- 8.12. Wykonawca przygotowuje dla uczestników pisemne zaświadczenia potwierdzające odbycie wizyty studyjno-szkoleniowej i przekaze je Zamawiającemu w ciągu 3 tygodni od zakończenia wizyty. Zamawiający przekaze je uczestnikom. Zaświadczenia będą opatrzone logotypem dostarczonym przez Zamawiającego.
- 8.13. Uczestnicy wyjazdu zostaną zrekrutowani przez Zamawiającego.
- 8.14. Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za organizację wyjazdu i kontakty z Zamawiającym.

9. Źródło finansowania

Projekt „NERW 2 PW. Nauka - Edukacja - Rozwój – Współpraca” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie nr POWR.03.05.00-00-Z307/18-00 w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.