

## WZÓR UMOWY

zawarta w dniu ..... w Toruniu, pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim -

REGIONALNYM OŚRODKIEM POLITYKI SPOŁECZNEJ z siedzibą w Toruniu,

ul. Słowackiego 114 , NIP 879-20-86-150, zwanym Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora Ośrodka – Dorotę Wróblewską,

a

.....  
 NIP: .....; REGON: .....; mającym siedzibę w....., przy ul. , działającym na podstawie wpisu do..... nr .....

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej Wykonawcą,

o następującej treści:

## § 1

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu konferencji w dniu 27 września 2013 r. w ramach IV Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej wraz z usługą cateringową oraz z przygotowaniem materiałów konferencyjnych.
2. Miejscem realizacji konferencji będzie .....

## § 2

1. Celem konferencji będzie promocja ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim, poprzez pokazanie sukcesów i problemów ekonomii społecznej, a także prezentacja dobrych praktyk.
2. Przedmiot umowy został szczegółowo opisany w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
3. Łączna liczba uczestników konferencji wyniesie do 150 osób.
4. Czas trwania konferencji: min. 5 godzin dydaktycznych.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji konferencji, doświadczoną zawodowo kadrę oraz przygotowanie techniczne i zaplecze organizacyjne umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia podczas wykonywania przedmiotu umowy kadry posiadającej odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia według opisu zawartego w załączniku nr 1 do umowy, a w szczególności do:
  - 1) przygotowania i opublikowania w prasie o zasięgu regionalnym obejmującej zasięgiem województwo kujawsko-pomorskie artykułu sponsorowanego, (1 strona gazety) promującego konferencję i poprzedzające ją wydarzenia w ramach IV Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej, zgodnie z zapisem w załączniku nr 1 do umowy;
  - 2) wydrukowania i dostarczenia plakatów, zgodnie z zapisem w załączniku nr 1 do umowy;



- 3) merytorycznego opracowania, przeprowadzenia i obsługi konferencji będącej przedmiotem umowy;
  - 4) ustalenia tytułu i szczegółowego programu konferencji w uzgodnieniu z Zamawiającym;
  - 5) zapewnienia w programie konferencji:
    - a) wykładu przedstawiciela Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu na temat miejsca przedsiębiorczości społecznej w nowej perspektywie finansowej na lata 2014 – 2020,
    - b) wykładu eksperta z dziedziny przedsiębiorczości społecznej na temat problemów i sukcesów podmiotów ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim,
    - c) wystąpień min. 6 przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej funkcjonujących w województwie kujawsko-pomorskim w celu prezentacji dobrych praktyk,
  - 6) zapewnienia osoby prowadzącej konferencję (konferansjera/moderatora);
  - 7) zapewnienia opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania konferencji oraz obsługi technicznej konferencji ( min. 2 osoby);
  - 8) zorganizowania spotkania plenerowego w postaci np. straganów, stoisk, z udziałem min. 10 podmiotów ekonomii społecznej (np. spółdzielni socjalnych, ZAZ-ów, WTZ-ów) z województwa kujawsko-pomorskiego;
  - 9) przygotowania w porozumieniu z Zamawiającym prezentacji multimedialnej, wyświetlanej na ekranie na wstępie i w przerwach konferencji; zawierającej m.in. treści: tytuł konferencji, informacje o organizatorze, patronacie Marszałka Województwa Kujawsko - Pomorskiego oraz o finansowaniu ze środków Samorządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego, wymagane logotypy, o których mowa w załączniku nr 5 do umowy;
  - 10) przygotowania w porozumieniu z Zamawiającym treści zaproszenia z programem i karty zgłoszeniowej oraz wydrukowania 350 zaproszeń wraz z programem, a także kart zgłoszeniowych i przekazania ich Zamawiającemu w terminie do dnia 6 września 2013 r.;
  - 11) przygotowania identyfikatorów dla prelegentów i osób prowadzących konferencje w formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego);
  - 12) dystrybucji wśród uczestników konferencji materiałów informacyjnych, promocyjnych dostarczonych przez Zamawiającego;
  - 13) aranżacji przestrzennej miejsca konferencji z wykorzystaniem materiałów promocyjno-informacyjnych powierzonych przez Zamawiającego;
  - 14) przygotowania i przekazania materiałów informacyjnych dla mediów, celem przekazania informacji o realizowanej konferencji do wiadomości publicznej;
  - 15) zapewnienie udziału na konferencji przedstawicieli mediów, w tym m.in. po jednym przedstawicielu prasy, radia, telewizji,
  - 16) wynajmu sali konferencyjnej spełniającej wymagania opisane w załączniku nr 1 do umowy;
  - 17) zapewnienia obsługi cateringowej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy;
  - 18) zorganizowania i obsługi recepcji konferencji, a także rejestracji gości;
  - 19) przewozu z siedziby Zamawiającego, materiałów promocyjno – informacyjnych dla uczestników i dostarczenia ich na miejsce konferencji, a po zakończeniu przewozu niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego;
  - 20) zapewnienia i rozdania wszystkim uczestnikom konferencji materiałów konferencyjnych opisanych w załączniku nr 1 do umowy; Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji;
  - 21) wydrukowania, rozdania wszystkim uczestnikom i zebrania min. 80% ankiet ewaluacyjnych, podczas konferencji, których wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy;
  - 22) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonej konferencji i przekazania go Zamawiającemu po jej przeprowadzeniu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Wykonawca ma obowiązek przedstawić do akceptacji Zamawiającego:
- 1) najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych po zawarciu umowy:
    - a) szczegółowy program konferencji wraz ze wskazaniem prelegentów,
    - b) treść scenariusza wystąpień osoby prowadzącej konferencję,



- c) propozycję menu,
  - d) propozycję wyglądu i treści zaproszenia oraz plakatu;
  - 2) najpóźniej w terminie 8 kalendarzowych dni po zawarciu umowy, propozycje wyglądu i treści:
    - a) identyfikatora,
    - b) prezentacji multimedialnej,
    - c) materiałów konferencyjnych.
6. Po przedstawieniu przez Wykonawcę propozycji tytułu i programu konferencji wraz ze wskazaniem nazwisk prelegentów, w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy, Zamawiający dokonuje ich akceptacji albo zgłasza do nich uwagi. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi zgłoszone przez Zamawiającego w sposób zapewniający dochowanie terminu o którym mowa w § 1 ust. 1.
7. Zamawiający sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.
8. Zamawiający zobowiązuje się do:
- 1) wysyłki zaproszeń do potencjalnych uczestników konferencji;
  - 2) przeprowadzenia rekrutacji uczestników konferencji;
  - 3) sporządzenia listy uczestników konferencji oraz przekazania jej Wykonawcy na 4 dni przed jej rozpoczęciem;
  - 4) sporządzenia i przekazania Wykonawcy w dniu rozpoczęcia konferencji następujących list potwierdzających: obecność uczestników, odbiór materiałów promocyjno-informacyjnych, korzystanie z posiłków.
9. Zamawiający ma prawo do aktualizacji list obecności o zgłaszane przez uczestników zmiany dotyczące udziału w konferencji.

#### § 4

1. W ramach umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów konferencyjnych, opracowanych na potrzeby konferencji organizowanej w ramach IV Kujawsko- Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
  - 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
  - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
  - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
  - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:
    - a) uczestnikom konferencji, których organizatorem, współorganizatorem lub zlecniodawcą będzie Zamawiający,
    - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej;
    - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego;
    - d) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
  - 5) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego;
  - 6) Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do materiałów konferencyjnych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

## § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się:
  - 1) wyeksponować logotypy, określone w załączniku nr 5 do niniejszej umowy oraz opatrzyć nimi i informacją o finansowaniu konferencji przez Samorząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego:
    - a) materiały konferencyjne przeznaczone dla uczestników konferencji,
    - b) programy, ankiety ewaluacyjne dla uczestników konferencji,
    - c) salę konferencyjną;
  - 2) podawać informację, w materiałach wymienionych w pkt 1, że przedmiot umowy określony w § 1 realizowany jest w ramach IV Kujawsko Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej, pod patronatem Marszałka Województwa Kujawsko - Pomorskiego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na pisemne wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

## § 6

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą będą:  
.....
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym będzie:  
.....

## § 7

1. Ogólny koszt przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, na który składają się koszty stałe związane z organizacją konferencji oraz koszty zmienne (catering), zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy kwoty brutto: ..... (słownie: .....), w tym koszty zmienne brutto (koszty cateringu) w przeliczeniu na jednego uczestnika: .... zł (słownie: ..... złotych).
2. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z posiłków.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu konferencji, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT /rachunku, przelewem na konto Wykonawcy, podane na fakturze VAT/rachunku w terminie do 21 dni od daty wpływu faktury VAT/rachunku do siedziby Zamawiającego. Wynagrodzenie zostanie sfinansowane ze środków Samorządu Województwa.
4. Warunkiem zapłaty wynagrodzenia będzie przekazanie Zamawiającemu:
  - 1) faktury VAT/rachunku za konferencję, po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji konferencji zgodnie z umową /wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3/;
  - 2) specyfikacji poniesionych wydatków, której wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy.
5. Sprawozdanie powinno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej w dniu dostarczenia faktury VAT/rachunku. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, ankiety ewaluacyjne, listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń i materiałów konferencyjnych, listę potwierdzającą korzystanie z posiłków, specyfikację poniesionych wydatków, zrealizowany program konferencji podpisany przez prelegentów.
6. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.



## § 8

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający natychmiast poinformuje o tym Wykonawcę, ten zaś niezwłocznie usunie wskazaną nieprawidłowość.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację usługi niezgodnie z SIWZ, ofertą Wykonawcy, niniejszą umową i przepisami prawa
3. Jeżeli nieprawidłowość nie zostanie usunięta niezwłocznie, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości równowartości 1% kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1, za każdy przypadek nieprawidłowości.
4. W przypadku opóźnienia przez Wykonawcę realizacji obowiązków określonych w niniejszej umowie, w szczególności opóźnienia w rozpoczęciu konferencji powyżej 30 min, skrócenia konferencji z inicjatywy Wykonawcy o więcej niż 30 min, zmiany materiału, na podstawie którego przeprowadzona jest konferencja bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości równowartości 1% kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 za każdy taki przypadek.
5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się w odniesieniu do aktualizacji materiałów konferencyjnych wynikającej ze zmian przepisów prawa oraz korekty oczywistych omyłek pisarskich w materiałach.
6. Kary o których mowa wyżej, podlegają potrąceniu z wynagrodzenia wynikającego z rachunku/faktury przedstawionego przez Wykonawcę za realizację umowy.
7. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od wykonania umowy, zobowiązany jest on do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty stanowiącej równowartość 30% kwoty wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 tytułem kary umownej.
8. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty wynagrodzenia określonego w części § 7 ust. 1 tytułem kary umownej.
9. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy ze skutkiem w zakresie wysokości kary umownej, jak w ust. 8.
10. Zapłata kar umownych o których mowa w ust. 7 lub 8 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od realizacji umowy.
11. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
12. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
13. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

## § 9

Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy:

- 1) Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy lub gdy Wykonawcę postawiono w stan likwidacji lub gdy zaczął podlegać zarządowi komisarzycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się podmiotem postępowania o podobnym charakterze;

- 3) Wykonawca nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

#### § 10

W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

#### § 11

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności:
  - 1) działanie siły wyższej;
  - 2) przedłużającą się procedurę związaną z rozpatrywaniem wniesionego/wniesionych przez Wykonawcę środków odwoławczych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

Zamawiający

Wykonawca



**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Konferencja w ramach IV Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej w dniu 27 września 2013 r.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu konferencji w dniu 27 września 2013 r. w ramach IV Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej wraz z usługą cateringową oraz z przygotowaniem materiałów konferencyjnych.
ILOŚĆ OSÓB / uczestników konferencji/	do 150 osób
MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH	5 godzin dydaktycznych
LICZBA DNI KONFERENCYJNYCH	1 konferencja / 1 dniowa
HARMONOGRAM ZAJĘĆ	- rozpoczęcie konferencji godz. 10.00; - sesja plenarna – min. 3 godz. dydaktyczne; - prezentacje dobrych praktyk podmiotów ekonomii społecznej - min. 2 godz. dydaktyczne; - organizacja plenerowego spotkania z ekonomią społeczną w godz. 14.00 - 16.00; Ostateczny harmonogram konferencji zostanie ustalony z Zamawiającym.
TERMIN KONFERENCJI	Konferencję należy zrealizować w dniu 27 września 2013 r.
GRUPA DOCELOWA	Przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej, ośrodków wsparcia ekonomii społecznej, organizacji pozarządowych, jednostek pomocy społecznej, samorządów.
MIEJSCE KONFERENCJI	położone w woj. kujawsko-pomorskim, w odległości do 10 km poza granicami administracyjnymi miasta Torunia (z wyłączeniem miasta Torunia)
CELE KONFERENCJI	Celem konferencji jest promocja ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim, poprzez pokazanie sukcesów i problemów ekonomii społecznej, a także prezentacja dobrych praktyk.
PROWADZĄCY KONFERENCJĘ i WYKŁADOWCY	Wykonawca zapewni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• osobę prowadzącą konferencję (konferansjera/moderatora);</li> <li>• wykład przedstawiciela Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu na temat miejsca przedsiębiorczości społecznej w nowej perspektywie finansowej na lata 2014-2020;</li> <li>• wykład eksperta z dziedziny przedsiębiorczości społecznej na temat problemów i sukcesów podmiotów ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim;</li> <li>• wystąpienia min. 6 przedstawicieli podmiotów ekonomii społecznej funkcjonujących w województwie kujawsko-pomorskim w celu prezentacji dobrych praktyk;</li> <li>• opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania konferencji oraz obsługę techniczną imprezy (min. 2 osoby).</li> </ul> Ostateczna lista prelegentów i osób zaangażowanych w realizację zamówienia, zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego.
METODY DYDAKTYCZNE	- wykład, - prezentacje,
ZAPROSZENIA	Wykonawca przygotowuje w porozumieniu z Zamawiającym treść zaproszenia z programem i karty zgłoszeniowej na konferencję. Następnie wydrukuje 350 zaproszeń z programem oraz karty zgłoszeniowe i dostarczy do siedziby Zamawiającego w terminie do dnia 6 września 2013 r.

DZIAŁANIA PROMOCYJNE  
KONFERENCJI:

W ramach działań promocyjnych Wykonawca zobowiązany jest do:

- opracowania i opublikowania w prasie regionalnej obejmującej zasięgiem województwo kujawsko-pomorskie, artykułu sponsorowanego (1 strona gazety) promującego konferencję i poprzedzające ją wydarzenia w ramach IV Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej.

Treść artykułu będzie zatwierdzana przez Zamawiającego.

Informacja prasowa ma zawierać:

- opis zagadnienia z podaniem szczegółów (w tym informacje o wydarzeniach poprzedzających konferencję realizowanych w ramach IV Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej).

Publikacja artykułu zostanie dokonana po zaakceptowaniu przez Zamawiającego jego treści.

Zamieszczenie artykułu sponsorowanego winno nastąpić w prasie o zasięgu regionalnym.

Artykuł winien być zamieszczony w terminie pomiędzy 16.09.2013 r. a 18.09.2013 r. Termin publikacji artykułu, a także propozycja gazety, w której ukaże się materiał, muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

Informację prasową należy oznaczać następującymi elementami:

1. logo Województwa Kujawsko - Pomorskiego,
  2. Logo ROPS
  3. informacja o Honorowym Patronacie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pana Piotra Calbeckiego,
  4. informacja o finansowaniu ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- wydrukowania plakatów zgodnie ze wzorem zatwierdzonym przez Zamawiającego i dostarczenie ich do dnia 10 września 2013 r. do siedziby Zamawiającego:
    - format: A2 (420 x 594 mm);
    - papier: kreda mat 150 g/m<sup>2</sup>;
    - zadruk 4+0;
    - nakład: 100 szt.
  - przygotowania i przekazanie materiałów informacyjnych dla mediów po akceptacji ich przez Zamawiającego,
  - zapewnienia udziału na konferencji przedstawicieli mediów, w tym po min. jednym przedstawicielu prasy, radia i telewizji, celem przekazania informacji o realizowanej konferencji do wiadomości publicznej,
  - wykonania **identyfikatorów** imiennych dla prelegentów i osób prowadzących konferencję (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego),
  - przygotowania **prezentacji tematycznej**, wyświetlanej na dużym ekranie na wstępie i w przerwach konferencji; zawierającej m.in. tytuł konferencji, organizatora, informacje o Honorowym Patronacie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pana Piotra Calbeckiego, informacje o finansowaniu wydarzenia ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wymagane logotypy,
  - **aranżacji przestrzennej materiałów promocyjno-informacyjnych** powierzonych przez Zamawiającego,
  - **dystrybucji materiałów konferencyjnych** wśród uczestników konferencji,
  - **dystrybucji materiałów informacyjnych i promocyjnych** dostarczonych przez Zamawiającego,
  - udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym - minimum 50 zdjęć, które będą odzwierciedleniem tematyki spotkania. Zdjęcia powinny być dobrej jakości. Materiały powinny być przekazane na nośniku CD/DVD Zamawiającemu w przeciągu 3 dni po zakończeniu konferencji.



	<p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do informowania o finansowaniu ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego konferencji organizowanej w ramach IV Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej, a także o Honorowym Patronacie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pana Piotra Całbeckiego.</p>
WARUNKI LOKALOWE	<p>Obiekt na konferencję musi być położony w odległości do 10 km poza granicami administracyjnymi miasta Torunia, (z wyłączeniem miasta Torunia), z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji publicznej, zapewniający wyżywienie oraz główną salę konferencyjną/ wykładową do 150 osób oraz dodatkowo, wyposażony w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— pełne zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników;</li> <li>— serwis kawowy powinien być podany w innym miejscu niż sala wykładowa;</li> <li>— bezpłatne szatnie;</li> <li>— obiekt musi dysponować infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</li> <li>— bezpłatny parking (ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe);</li> <li>— miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu konferencji: min. 4 krzesła, 2 – 3 stoły przykryte tkaniną, na stołach: 2 tabliczki z napisem „recepcja konferencji”, 2 tabliczki z nazwą konferencji (z niezbędnymi logotypami).</li> </ul> <p>Miejsce na spotkanie plenerowe powinno być połączone z obiektem konferencyjnym, odpowiednio przygotowane do prezentacji podmiotów ekonomii społecznej.</p> <p>W plenerze powinno zostać zorganizowane spotkanie w postaci np. straganów, stoisk, z udziałem min. 10 podmiotów ekonomii społecznej (np. spółdzielni socjalnych, WTZ-ów, ZAZ-ów) z województwa kujawsko-pomorskiego. Każde stoisko/stragan musi być wyposażone w stół i co najmniej dwa krzesła, a także umożliwiać wyeksponowanie materiałów promocyjnych i produktów pes-ów.</p> <p>W przypadku złej pogody, za zgodą Zamawiającego, dopuszcza się organizację spotkania w obiekcie konferencyjnym.</p> <p>Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym lub przy wejściu/wejściach do głównej sali konferencyjnej. Obsługa recepcji 2 osoby. Zadaniem recepcji będzie: obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; rejestracja uczestników i rozdanie identyfikatorów, logistyka i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród uczestników konferencji.</p>
SALA KONFERENCYJNA / WYKŁADOWA	<p>Sala konferencyjna, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentylację, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkoleń z układem miejsc szkolnym, kinowym lub w podkowę;</li> <li>— dostęp do bezprzewodowego Internetu;</li> <li>— flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów;</li> <li>— tablica suchościeralna z kompletem pisaków;</li> <li>— sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);</li> <li>— laptop;</li> <li>— nagłośnienie;</li> <li>— mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki.</li> </ul>
USŁUGA GASTRONOMICZNA	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>serwisu kawowego przed rozpoczęciem konferencji:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach;</li> <li>• woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę;</li> <li>• cukier, śmietanka/mleko do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników;</li> </ul> <p>— przerwy kawowej w trakcie trwania konferencji /min. 15 minut/. Przerwa obejmuje dla każdego uczestnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kawa czarna z ekspresu;</li> <li>• herbata czarna i owocowa oraz wrzątek w termosach;</li> <li>• woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę;</li> <li>• soki owocowe – dwa rodzaje – po 0,30 ml na osobę;</li> <li>• cukier, śmietanka/mleko do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników;</li> <li>• owoce podane w całości – dla wszystkich uczestników;</li> <li>• dwa rodzaje ciasta pieczonego – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek min. 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku;</li> </ul> <p>— obiadu dwudaniowego dla każdego uczestnika, w postaci szwedzkiego stołu, w tym;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zupa 300 ml każda porcja, dwa rodzaje;</li> <li>• mięso lub/i ryba na ciepło – min. 150 gram każda porcja, dwa rodzaje;</li> <li>• dania dla wegetarian – min. 150 gram każda porcja, dwa rodzaje (np. pierogi, naleśniki);</li> <li>• zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – min. 150 gram każda porcja, trzy rodzaje;</li> <li>• do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – min. 200 gram każda porcja;</li> <li>• soki owocowe 0.3 l jedna porcja;</li> <li>• woda mineralna 0.3 l jedna porcja.</li> </ul> <p>— Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>— Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu konferencji.</p> <p>— Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>— Posiłki muszą być serwowane na terenie obiektu konferencyjnego, w innym miejscu niż sala konferencyjna.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników konferencji opracowanie i przygotowanie materiałów konferencyjnych, w torbach papierowych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Teczkę z wykrojnika</b> w liczbie 150 sztuk w formacie B4 (w oparciu o wzór zaakceptowany przez Zamawiającego);</li> <li>- <b>program konferencji i ankietę podsumowującą</b> w liczbie po 150 sztuk;</li> <li>- <b>notes min. 24 kartkowy, format B5 i długopis metalowy</b>, automatyczny ze stali nierdzewnej i chromowanymi wykończeniami, oznakowane niezbędnymi logotypami w liczbie 150 sztuk;</li> <li>- <b>wydruki zawierające skróty wystąpień</b> w liczbie 150 kompletów;</li> <li>- <b>inne materiały promocyjne przekazane przez Zamawiającego</b>;</li> </ul> <p>- Wszystkie materiały promocyjne muszą zawierać informację o współfinansowaniu ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz, iż są dystrybuowane bezpłatnie.</p> <p>- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji.</p>
TRANSPORT	<p>Wykonawca winien zapewnić przewóz z siedziby Zamawiającego, materiałów promocyjno-informacyjnych dla uczestników konferencji i dostarczenie ich na miejsce konferencji, a po zakończeniu przewóz niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego.</p>
ANKIETA EWALUACYJNA	<p>Wykonawca zobowiązany jest do powielenia i rozdania wszystkim uczestnikom konferencji ankiet ewaluacyjnych /wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego/ oraz zebrania wypełnionych ankiet od minimum 80 % uczestników.</p>
SPRAWOZDANIE	<p>Wykonawca przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonej konferencji i przedłoży Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia konferencji.</p>
WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wszystkie działania promocyjno - informacyjne podjęte przez Wykonawcę muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie finansowania przedsięwzięcia.</li> <li>• Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę muszą zawierać informację o objęciu imprezy Honorowym Patronatem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pana Piotra Calbeckiego.</li> </ul>

## ANKIETA

Szanowni Państwo

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu pragnie poprosić Państwa o opinię na temat zorganizowanej w dniu .....r. konferencji pn. ....  
Prosimy o udzielenie szczerych i wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w naszej ankiecie. Ankieta jest anonimowa, a jej wyniki zostaną wykorzystane do planowania podobnych przedsięwzięć w przyszłości.

1. Proszę ocenić wartość merytoryczną konferencji w skali od 1 do 5, przy czym 1- oznacza wartość bardzo niską, 5 – wartość bardzo wysoką.

1      2      3      4      5

2. Które z prezentowanych treści i zagadnień wydają się Pani/Panu bardzo istotne i powinny być pogłębione na innego rodzaju spotkaniach?

.....  
.....  
.....

3. W jakim stopniu program konferencji spełnił Pani/Pana oczekiwania?

Bardzo wysokim     Wysokim     Średnim     Niskim     Bardzo niskim

4. Czego według Pani/Pana zabrakło w przeprowadzonych wystąpieniach?

.....  
.....  
.....

5. Proszę ocenić sposób organizacji konferencji w skali od 1 do 5, przy czym 1- oznacza sposób bardzo zły, 5 – sposób bardzo dobry.

1      2      3      4      5

6. Co w organizacji konferencji podobało się Pani/Panu najbardziej?

.....  
.....  
.....

7. Czego w organizacji konferencji Pani/Panu najbardziej brakowało?

.....  
.....  
.....

8. Jakie tematy bądź zagadnienia według Pani/Pana powinny pojawić się na kolejnym forum?

.....  
.....  
.....

Dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie ankiety .



ZAŁĄCZNIK nr 3 do umowy nr .....

**Sprawozdanie z realizacji konferencji w ramach  
IV Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej**

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr nr .....

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

1.	NAZWA WYKONAWCY:	
1.1.	Tytuł zrealizowanej konferencji:	
1.2.	Termin realizacji konferencji:	
1.3.	Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych:	
1.4.	Liczba uczestników konferencji, ogółem, w tym:	
1.5.	kobiet	
1.6.	mężczyzn	
1.7.	Miejsce konferencji:	
1.8.	Wykaz prelegentów:	
1.9.	Opiekun konferencji:	
1.10.	Wykaz materiałów konferencyjnych dla uczestników:	
2.	DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE:	
2.1.	Imię i nazwisko:	
2.2.	Nr telefonu:	
2.3.	Adres poczty elektronicznej:	

**II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

1. Cel konferencji, w tym:

**DZIAŁANIA PROMOCYJNE W RAMACH DNI Z EKONOMIĄ SPOŁECZNĄ:**

.....  
.....  
.....  
.....

**WARTOŚĆ MERYTORYCZNA KONFERENCJI:**

.....  
.....  
.....

**ORGANIZACJA KONFERENCJI:**

.....  
.....  
.....

2. Zakres tematyczny - program konferencji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3. Metody dydaktyczne:

.....  
.....  
.....

### 4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji konferencji?

TAK

NIE

Jeżeli TAK, należy zaznaczyć rodzaj problemu podczas realizacji konferencji, opisać problem oraz podjęte środki zaradcze

#### 1) problemy dotyczące uczestników

.....  
.....  
.....  
.....

Inne

.....  
.....  
.....  
.....

### 5. Ankiety

ANKIETA	LICZBA ROZDANYCH ANKIET	LICZBA ZEBRANYCH ANKIET
Ewaluacyjna		

Integralną część sprawozdania stanowią:

- 1) program konferencji z podpisami prelegentów potwierdzającymi, realizację całości programu;
- 2) oryginały podpisanych list obecności;
- 3) lista potwierdzająca odbiór materiałów konferencyjnych;
- 4) ankiety ewaluacyjne;
- 5) wzór materiałów konferencyjnych dla uczestników;
- 6) lista potwierdzająca korzystanie z posiłków.

Miejscowość, data, podpis

.....



**ZAŁĄCZNIK nr 4** do umowy nr .....

**SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW**

DATA	RODZAJ USŁUGI	ILOŚĆ	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	WYŻYWIENIE		
	KOSZTY STAŁE		
	OGÓŁEM		

**ZAŁĄCZNIK nr 5** do umowy nr .....

**Wzory logotypów do zastosowania:**

<b>SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA:</b>		
<b>WERSJA 1: z podpisem wyrównany do góry - do zastosowania: SAMODZIELNY LOGOTYP</b>		
 WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE	 WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE	 WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE
<b>WERSJA 2: z podpisem wyśrodkowanym - do zastosowania w PASKU LOGOTYPÓW</b>		
 WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE	 WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE	 WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE
kolor	szary	czarno-biały
<b>REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W TORUNIU:</b>		
		
kolor	szary	czarno-biały