

UMOWA NR ROPS2017

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

Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, NIP 9561969536 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu, ul. BartkiewiczoŹny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu Adama Szponkę,

a

.....
zwaną dalej Wykonawcą, reprezentowaną przez:

.....
o następującej treści:

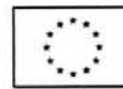
§ 1

Przedmiotem umowy jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu:

- 1) konferencji dotyczącej stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych w ramach projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) seminarium/spotkania edukacyjnego podsumowującego realizację projektu pn. „Rodzina w Centrum” w latach 2016-2017. Seminarium organizowane jest w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisane w załącznikach nr 1 i 2 do umowy.

§ 2

1. Celem konferencji szkoleniowej jest promowanie zamówień społecznie odpowiedzialnych i klauzul społecznych, promowanie zlecanie zadań podmiotom ekonomii społecznej.
2. Celem seminarium/spotkania edukacyjnego jest podsumowania działań realizowanych w ramach projektu pn. „Rodzina w Centrum” w latach 2016-2017 oraz przegląd efektywnych form wsparcia służących wzmocnieniu rodziny i pieczy zastępczej.
3. Przedmiot umowy został szczegółowo opisany w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej umowy.



4. Łączna liczba uczestników konferencji wyniesie do 100 osób.
5. Łączna liczba uczestników seminarium wyniesie do 120 osób.
6. Czas trwania konferencji i seminarium: po min. 6 godzin dydaktycznych.
7. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji konferencji i seminarium, 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 ze 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 i 2 do umowy, w tym do:
 - 1) merytorycznego opracowania, przeprowadzenia i obsługi konferencji i seminarium będących przedmiotami umowy;
 - 2) ustalenia szczegółowego programu konferencji i seminarium w uzgodnieniu z Zamawiającym;
 - 3) zapewnienia osoby prowadzącej konferencję i seminarium (konferansjera/moderatora);
 - 4) zapewnienia ekspertów/prelegentów w uzgodnieniu z Zamawiającym;
 - 5) zapewnienia opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania oraz obsługi technicznej konferencji (min. 2 osoby);
 - 6) przygotowania identyfikatorów dla prelegentów i osób prowadzących konferencję;
 - 7) wynajmu sali konferencyjnej i seminaryjnej spełniającej wymagania opisane w załącznikach nr 1 i 2 do umowy;
 - 8) zapewnienia usługi cateringowej, zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do umowy;
 - 9) zorganizowania i obsługi recepcji konferencji, a także rejestracji gości;
 - 10) zapewnienia i rozdania wszystkim uczestnikom konferencji i seminarium materiałów edukacyjnych opisanych w załączniku nr 1 i 2 umowy. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia po jednym egzemplarzu materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji;
 - 11) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonej konferencji i seminarium i przekazania go Zamawiającemu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do umowy.
5. Wykonawca ma obowiązek przedstawić do akceptacji Zamawiającego:
 - 1) najpóźniej w terminie 2 dni kalendarzowych po zawarciu umowy:
 - a) szczegółowy program konferencji i seminarium,
 - b) propozycję wyglądu i treści zaproszenia na konferencję;
 - 2) najpóźniej w terminie 8 kalendarzowych dni po zawarciu umowy, propozycje wyglądu i treści:
 - a) identyfikatora,
 - b) prezentacji multimedialnej,

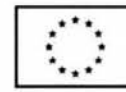
- 3) na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji propozycję menu.
6. Po przedstawieniu przez Wykonawcę propozycji tytułu i programu konferencji i seminarium wraz ze wskazaniem nazwisk prelegentów, w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy, Zamawiający dokonuje ich akceptacji albo zgłasza do nich uwagi. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.
7. Zamawiający sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.

§ 4

1. W ramach umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów konferencyjnych i seminaryjnych, opracowanych na potrzeby konferencji i seminarium 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 zleceniodawcą będzie Zamawiający,
 - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym,
 - 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.
2. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do materiałów konferencyjnych i seminaryjnych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz*



Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013r., s. 320-469 z późn. zm.), w tym w szczególności do:

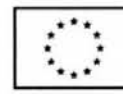
- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 2) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
 - 3) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;
 - 4) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że Projekt, pn. Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim, uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym.
 3. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 6

1. W zakresie konferencji osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą będzie: Adam Szumski.
2. W zakresie seminarium osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą będzie: Urszula Kazimierska.
3. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym będzie:
.....

§ 7

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: zł (słownie:zł). Koszt ogólny obejmuje koszt usługi na który składają się koszty stałe związane z organizacją przedmiotu umowy oraz koszty zmienne (koszty żywienia uczestnika).
2. Koszty, poszczególnych usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1, wyniosą:
 - 1) konferencja dotycząca stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznychzł (słownie:zł),



- w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia podczas konferencji) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie:zł);
- 2) *seminarium podsumowujące realizację projektu partnerskiego pn. „Rodzina w Centrum” w latach 2016 – 2017*.....zł (słownie:zł), w tym koszty zmienne brutto (koszt wyżywienia podczas seminarium) w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie:zł).
3. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonych przez uczestników podpisem na listach potwierdzających korzystanie z posiłków podczas konferencji i seminarium.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu konferencji i seminarium na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, podane na fakturze w terminie do 21 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego. Przekazanie Zamawiającemu faktury następuje po przedstawieniu przez Wykonawcę i zatwierdzeniu przez Zamawiającego sprawozdania z realizacji konferencji i seminarium. Wynagrodzenie zostanie sfinansowane ze środków projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie wskazanym w ust. 4 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Sprawozdanie powinno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej w dniu dostarczenia faktury. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty zarówno z konferencji i seminarium: oryginały podpisanych list obecności, ankiety ewaluacyjne, listy potwierdzające odbiór materiałów konferencyjnych i seminaryjnych, listy potwierdzające korzystanie z posiłków, zrealizowany program konferencji i seminarium podpisany przez prelegentów.

7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.
8. Wykonawca wystawi fakturę wg poniższego wzoru:
nabywca: Województwo Kujawsko-Pomorskie
siedziba: Pl. Teatralny 2, 87-100 Toruń
NIP: 956-19-69-536
płatnik: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu
siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń

§ 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 ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, ofertą Wykonawcy, niniejszą umową i przepisami prawa.
3. Jeżeli nieprawidłowość nie zostanie usunięta niezwłocznie, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości równoważności 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 lub seminarium powyżej 30 min, skrócenia konferencji lub seminarium z inicjatywy Wykonawcy o więcej niż 30 min, zmiany materiału, na podstawie którego przeprowadzona jest konferencja lub seminarium bez zgody Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości równoważności 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 wynikającej ze zmian przepisów prawa oraz korekty oczywistych omyłek pisarskich w materiałach.
6. Kary o których mowa wyżej, podlegają potrąceniu z wynagrodzenia wynikającego z faktury przedstawionej przez Wykonawcę za realizację umowy.
7. W przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od wykonania umowy, zobowiązany jest on do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty stanowiącej równoważność 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 równoważność 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 postępowań 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

Radca Przewny
Grzegorz Szlandarski



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

KONFERENCJA DOTYCZĄCA STOSOWANIA KLAUZUL SPOŁECZNYCH
W ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu <i>konferencji szkoleniowej dotyczącej stosowania klauzul społecznych w zamówieniach publicznych</i> w ramach projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.
ILOŚĆ OSÓB	do 100 osób
MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH KONFERENCJI	6 godzin dydaktycznych
LICZBA DNI	1 konferencja szkoleniowa / 1 dniowa
HARMONOGRAM	<ul style="list-style-type: none"> Sesja plenarna – Podstawy prawne, skala i zakres stosowania klauzul społecznych, doświadczenia, możliwości stosowania w PZP – ok 2 godz. zegarowe; Sesja tematyczna – kontrola zamówień publicznych; Sesja tematyczna – przykłady stosowania klauzul społecznych – prezentacje dobrych praktyk – przedstawiciele samorządu terytorialnego - min. 1 godz. zegarowa. Blok prawny; <p>Ostateczny harmonogram konferencji zostanie ustalony z Zamawiającym po zawarciu umowy.</p>
TERMIN KONFERENCJI	Konferencję należy zrealizować w dniu 11.12.2017 r.
GRUPA DOCELOWA	Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych, w tym instytucji rynku pracy oraz pomocy i integracji społecznej.
MIEJSCE KONFERENCJI I SEMINARIUM	W granicach administracyjnych Miasta Torunia, tożsame z miejscem realizacji seminarium/spotkania edukacyjnego. Hotel z dostępnymi miejscami noclegowymi /koszt noclegu pokrywają uczestnicy konferencji/
CELE	<ul style="list-style-type: none"> promowanie zamówień społecznie odpowiedzialnych i klauzul społecznych; promowanie zlecenie zadań podmiotom ekonomii społecznej;
ELEMENTY ZAKRESU ZAMÓWIENIA	<ul style="list-style-type: none"> zapewnienie aranżacji sali konferencyjnej oraz obsługi konferencji, zapewnienie usług restauracyjnych i cateringowych, zapewnienie materiałów konferencyjnych.
PROWADZĄCY KONFERENCJĘ I WYKŁADOWCY	Zamawiający wskaże następujących prelegentów /koszt prelegentów pokrywa wykonawca/: <ul style="list-style-type: none"> wystąpienia ekspertów z dziedziny stosowania klauzul

	<p>społecznych w ramach zamówień publicznych;</p> <ul style="list-style-type: none"> wystąpienia przedstawiciela samorządu stosującego klauzule społeczne w ramach zamówień publicznych; wystąpienia eksperta z zakresu kontroli zamówień publicznych; wystąpienie eksperta prowadzącego blok prawny <p>Wykonawca zapewni osobę prowadzącą konferencję (konferansjera/moderatora)</p>
METODY DYDAKTYCZNE	- wykład, - prezentacje.
REKRUTACJA UCZESTNIKÓW	Rekrutacja po stronie Zamawiającego.
DZIAŁANIA PROMOCYJNE	<p>W ramach działań promocyjnych Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 oraz o finansowaniu wydarzenia ze środków RPO WK-P 2014-2020, wymagane logotypy, dystrybucja materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji, 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 wydarzenia ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 - Poddziałanie 9.4.2.</p>
WARUNKI LOKALOWE - konferencji	<p>Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania usługi konferencyjnej w obiekcie hotelowym spełniającym standardy hotelu min. trzygwiazdkowego z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, zapewniający wyżywienie, oraz sale klimatyzowane dla ok. 100 osób, w jednym miejscu. Serwis kawowy powinien być podany w innym miejscu niż sala wykładowa</p> <p>Dodatkowo obiekt wyposażony w:</p> <ul style="list-style-type: none"> pełne zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników; bezpłatne szatnie; infrastrukturę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu konferencji: min. 2 krzesła, min. 2

	<p>stoły.</p> <p>Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym lub przy wejściu/wejściach do głównej sali konferencyjnej. Obsługa recepcji przez 2 osoby. Zadaniem recepcji będzie: obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; rejestracja uczestników, logistyka i dystrybucja materiałów 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"> — miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji z układem miejsc szkolnym lub kinowym; — dostęp do bezprzewodowego Internetu; — flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; — tablica suchościeralna z kompletem pisaków; — sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); — laptop; — nagłośnienie; <p>mikrofony bezprzewodowe – min. 2 sztuki.</p>
USŁUGA GASTRONOMICZNA	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną podczas konferencji, składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> — serwisu kawowego przed rozpoczęciem konferencji: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu, • herbata czarna, zielona, owocowa • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach (0,5 litra na osobę), • cukier, mleko do kawy, cytryna, • kruche ciastka (minimum 3 rodzaje) — przerwy kawowej w trakcie trwania konferencji: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu, • herbata czarna, zielona, owocowa • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach (0,5 litra na osobę), • cukier, mleko do kawy, cytryna, • pokrojone owoce na paterach: np. mandarynki / winogrona / kiwi / jabłka / gruszki (co najmniej 150 g/os, co najmniej 3 rodzaje owoców), • dwa rodzaje ciasta pieczonego – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek min. 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku; — obiad w formie stołu szwedzkiego: <ul style="list-style-type: none"> • zupa (300ml), • mięso (1 porcja na osobę ok. 150), • pierogi, naleśniki, kluski lub potrawy regionalne (0,5 porcji na osobę/150-170g na porcję), • ryba na ciepło (0,5 porcji na osobę/150-170g na porcję) lub danie bezglutenowe/wegańskie, • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw (dwa rodzaje 100g/osobę), • do dania głównego podane zostaną dodatki (np. ziemniaki i/lub kasza/ryż/frytki),

	<ul style="list-style-type: none"> • soki owocowe (0,3 l jedna porcja na osobę), • woda mineralna (0,3 l jedna porcja na osobę). <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 i sztućców 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. Na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji należy przedstawić propozycję menu do akceptacji Zamawiającego.</p>
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników konferencji opracowanie i przygotowanie materiałów konferencyjnych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> – teczkę z wykrojnika w liczbie 100 sztuk w formacie B4 (w oparciu o wzór zaakceptowany przez Zamawiającego); – program konferencji w liczbie 100 sztuk; – notes min. 24 kartkowy lub kartki, format B5 i długopis, oznakowany niezbędnymi logotypami w liczbie 100 sztuk; – skrótów wystąpień w formie drukowanej lub na nośniku elektronicznym (pendrive) w liczbie 100 kompletów/ sztuk; – dodatkowe materiały zawierające m.in. przykłady zastosowania klauzul społecznych w rzeczywistych przetargach (min. 50 stron) na nośniku elektronicznym (pendrive) w liczbie 100 kompletów/ sztuk; – Wszystkie materiały promocyjne muszą zawierać informację o współfinansowaniu ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz, iż są dystrybuowane bezpłatnie. <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji.</p>
TRANSPORT	<p>Wykonawca winien zapewnić przewóz po zakończeniu konferencji 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>
POZOSTAŁE INFORMACJE DOTYCZĄCE KONFERENCJI	

SPRAWOZDANIE	Wykonawca przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonej konferencji i przedłoży Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia konferencji. Wzór sprawozdania przekaże Zamawiający.
WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały na nośniku pendrive i materiały w formie wydrukowanej nie będą powielaly się treścią /na pendrive m.in. przykłady zastosowania klauzul społecznych w rzeczywistych przetargach (min. 50 stron)/ • Prelegenci będą dostępni dla uczestników podczas całej konferencji. • Oprócz prelekcji prelegenci udzielać będą uczestnikom konferencji odpowiedzi na zadawane pytania, a także doradzać w zgłoszonych przez nich kwestiach podczas całej konferencji • Wszystkie działania promocyjno – informacyjne podjęte przez Wykonawcę muszą w jasny sposób, podkreślać o realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „<i>Koordinacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim</i>” - Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 9.4.2 Koordinacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

SEMINARIUM/SPOTKANIE EDUKACYJNE

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie seminarium/spotkania edukacyjnego podsumowującego realizację projektu pn. „Rodzina w Centrum” w latach 2016-2017 wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych. Seminarium organizowane jest w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe zorganizowanie i przeprowadzenie seminarium / spotkania edukacyjnego podsumowującego realizację projektu pn. „Rodzina w Centrum” w latach 2016-2017 wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych. Seminarium realizowane jest w ramach projektu partnerskiego, pn. „Rodzina w Centrum” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych, Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych w ramach części RPO WKP 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego
ODBIORCY SEMINARIUM/SPOTKANIA	przedstawiciele instytucji wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz pomocy i integracji społecznej województwa kujawsko-pomorskiego, rodziny zastępcze z dziećmi, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka, przedstawiciele organizacji pozarządowych działających na rzecz dziecka i rodziny, przedstawiciele samorządów.
IŁOŚĆ OSÓB	do 120, w tym ok.20 dzieci
MINIMALNA LICZBA GODZIN	6 godzin dydaktycznych
LICZBA SEMINARIÓW/DNI	1 seminarium /1-dniowe
HARMONOGRAM ZAJĘĆ	Seminarium obejmować będzie wykład inauguracyjny, prezentacje, blok dobrych praktyk oraz panel dyskusyjny, zajęcia animacyjne, rozpoczęcie o godz. 10.00
TERMIN SEMINARIUM/SPOTKANIA	12 grudnia 2017 r.
CEL SEMINARIUM/SPOTKANIA	<ul style="list-style-type: none"> Przegląd efektywnych form wsparcia realizowanych w ramach projektu pn. „Rodzina w Centrum” oraz przekazanie wiedzy nt. rodzinnych form pieczy zastępczej, realiów ich funkcjonowania, korzyści dla rozwoju dzieci; Wymiana doświadczeń oraz podsumowanie działań zrealizowanych w ramach projektu pn. „Rodzina w Centrum” w latach 2016-2017
RAMOWY PROGRAM SEMINARIUM/SPOTKANIA	Zakres tematyczny seminarium/spotkania: <ol style="list-style-type: none"> Wykład inauguracyjny pn. Rodzina na zastępstwo miłość na zawsze – osobę prowadzącą zapewnia i wskazuje w ofercie Wykonawca; Projekt partnerski, pn. Rodzina w Centrum - wsparciem dla rodzin w województwie kujawsko-pomorskim - osobę prowadzącą zapewnia Zamawiający Blok dobrych praktyk – Efektywne formy wsparcia w projekcie a także korzyści ze współpracy CWR z ośrodkami pomocy społecznej

	<p>dla funkcjonowania rodzin zarówno naturalnych jaki zastępczych - osoby prowadzące zapewnia Zamawiający:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prezentacja Centrów Wspierania Rodzin; Wyjazdy edukacyjne w celu wzmocnienia więzi i relacji pomiędzy rodzicami i dziećmi; Warsztaty wzmocniające kompetencje rodzicielskie; Spotkania dot. tworzenia rodzinnych form pieczy zastępczej. <p>4. Panel dyskusyjny nt. wsparcie w ramach projektu Rodzina w Centrum wzmocnieniem siły rodziny z udziałem specjalistów ds. wsparcia rodziny i pieczy zastępczej, asystentów rodzin, koordynatorów pieczy, rodzin zastępczych - osoby uczestniczące w panelu zapewnia Zamawiający</p> <p>5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić moderatora / konferansjera prowadzącego seminarium</p> <p>6. Zajęcia animacyjne dla dzieci – prowadzone równoległe do wystąpień merytorycznych - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić i wskazać w ofercie osoby pełniące funkcję animatorów. Zajęcia animacyjne będą prowadzone w odrębnej sali i polegały będą na przygotowaniu wraz z dziećmi ozdób choinkowych i udekorowaniu choinki oraz przygotowaniu świątecznego ślubowania / manifestu dla rodziców/</p> <p>Podczas podsumowania seminarium/spotkania edukacyjnego nastąpi prezentacja udekorowanej choinki – ozdobami wykonanymi przez dzieci w trakcie zajęć animacyjnych, wręczenie przez Św. Mikołaja drobnych upominków dzieciom/upominki dla dzieci w formie np. jajek z niespodzianką zapewni Wykonawca/ odczytanie przygotowanego przez dzieci świątecznego ślubowania/manifestu dla rodziców/.</p> <p>Harmonogram seminarium, w tym szczegółowy zakres tematyczny panelu dyskusyjnego uzgodniony w porozumieniu z Zamawiającym Wykonawca przekaze Zamawiającemu niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ewentualnych zmian w harmonogramie.</p>
MIEJSCE SEMINARIUM/SPOTKANIA EDUKACYJNEGO	TORUŃ, obiekt w położony w centrum miasta z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, miejsce musi być tożsame z miejscem realizacji konferencji szkoleniowej
PRELEGENCI/PERSONEL SEMINARIUM/SPOTKANIA EDUKACYJNEGO	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić: <ol style="list-style-type: none"> Prelegenta do wygłoszenia wykładu inauguracyjnego Osobę prowadzącą/moderatora/konferansjera seminarium – osobę posiadającą min. 2-letnie praktyczne doświadczenie w moderacji i wystąpieniach publicznych odpowiadających tematyką zakresowi tematycznemu objętemu niniejszym zamówieniem. Animatora zajęć dla dzieci - osobę posiadającą wykształcenie pedagogiczne oraz doświadczenie w animacji czasu wolnego(np. animator kultury, animatorka społeczna, pedagog kulturalno-oświatowy, pedagog zabawy, którego zadaniem będzie poprowadzenie zajęć dla dzieci, w tym przygotowanie ozdób choinkowych i ubranie choinki oraz przygotowanie świątecznego ślubowania/manifestu dla rodziców/

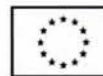
ZAJĘCIA ANIMACYJNE DLA DZIECI W FORMIE WARSZTATOWEJ	Równoległe do wykładu inauguracyjnego, panelu dyskusyjnego i bloku dobrych praktyk odbywać się będą zajęcia animacyjne dla ok. 20 dzieci. Zajęcia animacyjne polegały będą na przygotowaniu wraz z dziećmi ozdób choinkowych i udekorowaniu choinki oraz przygotowaniu świątecznego ślubowania/manifestu dla rodziców/Na zakończenie nastąpi zaprezentowanie ozdobionej choinki, wręczenie dzieciom drobnych upominków przez Św. Mikołaja oraz przekazanie rodzicom świątecznego ślubowania/manifestu dla rodziców. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest do zapewnienia udziału św. Mikołaja, rekwizytów, drobnych upominków dla dzieci, np. jajka z niespodzianką, wszystkich niezbędnych materiałów i akcesoriów do przeprowadzenia zajęć animacyjnych.
METODY DYDAKTYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> — wykład, — prezentacje — panel dyskusyjny/prezentacja dobrych praktyk — warsztat –zajęcia animacyjne dla dzieci
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	<p>W ramach organizowanego seminarium Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zapewnienia dla każdego uczestnika seminarium kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020. Wersje papierowe materiałów i prezentacje dodatkowo muszą być opatrzone: tytułem i datą seminarium, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> 1) agendę seminarium; 2) materiał dydaktyczny w wersji papierowej min. 16 stron zawierający– skrót wystąpienia/ prezentacji, o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki seminarium. Materiały w formie drukowanej, zawierający elementy graficzne lub materiał zdjęciowy dostosowany do tematyki seminarium. Materiał w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym, musi być trwale połączony ze sobą (np. bindowany, zszyty, lub spięty listwą. itp.); 3) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 4) teczka A4 wykonana z poliestru, z zaczepem na długopis. Wyposażona w 20 kartkowy notatnik A4 i kieszonkę na dokumenty. Zbliżone wymiary: 245x320x8 mm, w kolorach niebieski, czerwony, żółty, zielony, szary z czarnymi wykończeniami– kolor do uzgodnienia z Wykonawcą. 2. Wykonawca zapewni 1 egzemplarz materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej. Wykonawca prześle materiały w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej. 3. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).

	4. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.
ANKIETA EWALUACYJNA	Wykonawca zobowiązany jest do powielenia i rozdania wszystkim uczestnikom seminarium ankiet ewaluacyjnych /wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego/ oraz zebrania wypełnionych ankiet od minimum 80 % uczestników.
DZIAŁANIA PROMOCYJNE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w Centrum”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-20120 w zakresie informacji i promocji, które są dostępne pod adresem programu RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest: <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz logo projektu: <ol style="list-style-type: none"> a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 2) umieścić w miejscu realizacji seminarium/spotkania plakat powierzony przez Zamawiającego; 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, przynajmniej w formie słownej i odpowiedniego oznakowania; że Projekt uzyskał dofinansowanie ze środków EFS. 4) Zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji seminarium/spotkania ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 5) wykonać prezentację w formie banera, zawierającą tytuł seminarium, zdjęcie rodziny lub inne związane z tematyką seminarium będący elementem przewodnim, stosowanym w materiałach seminaryjnych, opatrzone wymaganymi logotypami 6) prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu seminarium aparatem cyfrowym – minimum 25 zdjęć dobrej jakości. Zdjęcia mają na celu przedstawienie relacji z przebiegu seminarium, mają zostać przekazane w wersji elektronicznej Zamawiającemu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekazuje Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu seminarium drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 3 dni po zakończeniu seminarium.

	<p>7) wykonać identyfikatory imienne dla prelegentów i osób prowadzących seminarium (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego),</p> <p>2. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne z Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020; dostępnej wraz z wzorami logotypów na stronie internetowej RPO WKP 2014-2020 www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</p> <p>3. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p>
WARUNKI LOKALOWE	<p>Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania usługi seminaryjnej w obiekcie hotelowym spełniającym standardy hotelu min. trzygwiazdkowego z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, zapewniający wyżywienie, oraz sale klimatyzowane dla ok. 120 osób, w jednym miejscu, wyposażony w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; 2) bezpłatne szatnie, toalety; 3) bezpłatny parking dla wszystkich uczestników, ewentualnie cena ma obejmować miejsca parkingowe; 4) miejsce na prowadzenie recepcji/sekretariatu seminarium/spotkania przeznaczone do rejestracji uczestników, wydawania materiałów; wraz z wyposażeniem. <p>Posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa (nie może to być korytarz).</p>
SALA WYKŁADOWA/SEMINARYJNA/SALA DO PROWADZENIA ZAJĘĆ ANIMACYJNYCH	<p>Sala seminaryjna na min. 120 osób, dająca możliwość powiększenia /połączenia dwóch sal/w celu zaprezentowania efektów zajęć animacyjnych, spełniająca warunki: klimatyzowana, światło dzienne, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, z możliwością podzielenia, obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy); dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; wyposażona w:</p> <ul style="list-style-type: none"> — miejsca siedzące /krzesła tapicerowane/ dla wszystkich uczestników seminarium/spotkania; — dostęp do bezprzewodowego Internetu; — flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; — tablica suchościeralna z kompletem pisaków; — sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); — laptop; — nagłośnienie; — minimum dwa mikrofony bezprzewodowe. <p>Wykonawca zobowiązany jest także do zapewnienia sali z przeznaczeniem na zajęcia animacyjne dla ok. 20 dzieci.</p>
USŁUGA GASTRONOMICZNA	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, podczas 1-dniowego seminarium dla wszystkich uczestników, składającą się z:</p> <p>1. serwisu kawowego przed rozpoczęciem seminarium</p> <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra

	<p>na osobę,</p> <ul style="list-style-type: none"> • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku <p>2. serwisu kawowego w trakcie seminarium, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra na osobę, • soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, • owoce podane dla wszystkich uczestników, • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram) <p>3. przekąsek dla uczestniczących w seminarium, ok. 20 dzieci – podane w trakcie zajęć animacyjnych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Owoce, kanapki, deser w formie lodów lub ciastka, jogurty, soki, woda mineralna <p>4. jednego obiadu, w postaci szwedzkiego stołu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zupę 350 ml każda porcja, dwa rodzaje; • mięso lub ryba na ciepło - 200 gram każda porcja, trzy rodzaje do wyboru; • zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 200 gram każda porcja, trzy rodzaje; • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g; • deser - sałatka owocowa lub lody lub ciastko – porcja 200g • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja, • kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, • herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu - na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem seminarium/spotkania edukacyjnego. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z</p>
--	---

	<p>uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu seminarium/spotkania. Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków. Posiłki muszą być serwowane na terenie obiektu seminaryjnego, w innym miejscu niż sala seminaryjna/wykładowa. Na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem seminarium/spotkania należy przedstawić propozycję menu do akceptacji Zamawiającego.</p>
SPRAWOZDANIE	<p>Wykonawca sporządzi sprawozdanie z seminarium/spotkania i przekaże Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu. Wzór sprawozdania przekaże Zamawiający.</p>
<p>PODSTAWOWE ZASADY WSPÓŁPRACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> • W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, nie będącymi pracownikami Zamawiającego. • Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu. • Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ

ZORGANIZOWANEJ PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W TORUNIU

W RAMACH PROJEKTU „KOORDYNACJA ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ W WOJEWÓDZTWIE KUJAWSKO-POMORSKIM” W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 9 SOLIDARNE SPOŁECZEŃSTWO, DZIAŁANIA 9.4 WZMOCNIENIE SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ, PODDZIAŁANIA 9.4.2 KOORDYNACJA SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEJ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

ZADANIE ZREALIZOWANO ZGODNIE Z UMOWĄ NR.....
Z DNIA.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	NAZWA WYKONAWCY:	
2.	TYTUŁ ZREALIZOWANEJ KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ:	
3.	TERMIN REALIZACJI ZADANIA:	
4.	LICZBA GODZIN:	
5.	LICZBA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ OGÓŁEM, W TYM:	
	KOBIET:	
	MĘŻCZYZN:	
6.	TERMIN REALIZACJI KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ:	
7.	MIEJSCE REALIZACJI KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ:	
8.	WYKAZ KADRY TREnerskiej PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE:	
9.	WYKAZ MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH DLA UCZESTNIKÓW:	
10.	DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE:	
	IMIĘ I NAZWISKO:	
	NUMER TELEFONU:	
	ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. CEL KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ, W TYM:

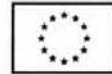
WARTOŚĆ MERYTORYCZNA KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ:

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

ORGANIZACJA KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ:

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

2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ:



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

3. METODY DYDAKTYCZNE:

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

4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ?

TAK

NIE

5. JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJI KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE

1) PROBLEMY DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ

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

2) INNE

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

6. ANKIETY

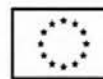
ANKIETA	LICZBA ROZDANYCH ANKIET	LICZBA ZEBRANYCH ANKIET
EWALUACYJNA		

INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SPRAWOZDANIA STANOWIĄ:

- 1) PROGRAM KONFERENCJI SZKOLENIOWEJ Z PODPISAMI PRELEAGENTÓW POTWIERDZAJĄCYMI, REALIZACJĘ CAŁOŚCI PROGRAMU;
- 2) ORYGINAŁY PODPISANYCH LIST OBECNOŚCI;
- 3) LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH;
- 4) ANKIETY EWALUACYJNE;
- 5) WZÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW;
- 6) LISTA POTWIERDZAJĄCA KORZYSTANIE Z POSIŁKÓW.

MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS

.....



www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO UMOWY

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SEMINARIUM/SPOTKANIA EDUKACYJNEGO
ZORGANIZOWANEGO PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W TORUNIU**

REALIZOWANEGO W RAMACH PROJEKTU PARTNERSKIEGO, PN. „RODZINA W CENTRUM” W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 9 SOLIDARNE SPOŁECZEŃSTWO, DZIAŁANIA 9.3 ROZWÓJ USŁUG ZDROWOTNYCH I SPOŁECZNYCH, PODDZIAŁANIA 9.3.2 ROZWÓJ USŁUG SPOŁECZNYCH W RAMACH CZĘŚCI RPO WKP 2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEJ Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO.

**ZADANIE ZREALIZOWANO ZGODNIE Z UMOWĄ NR.....
Z DNIA.....**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	NAZWA WYKONAWCY:	
2.	TYTUŁ ZREALIZOWANEGO SPOTKANIA/SEMINARIUM:	
3.	TERMIN REALIZACJI ZADANIA:	
4.	LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH:	
5.	LICZBA UCZESTNIKÓW SPOTKANIA/SEMINARIUM OGÓŁEM, W TYM:	
	KOBIET:	
	MĘŻCZYZN:	
6.	TERMIN REALIZACJI SPOTKANIA/SEMINARIUM:	
7.	MIEJSCE REALIZACJI SPOTKANIA/SEMINARIUM :	
8.	WYKAZ KADRY TRENERSKIEJ PROWADZĄCEJ ZAJĘCIA DYDAKTYCZNE:	
9.	WYKAZ MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH DLA UCZESTNIKÓW:	
10.	DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE:	
	IMIĘ I NAZWISKO:	
	NUMER TELEFONU:	
	ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. CEL SEMINARIUM/SPOTKANIA, W TYM:

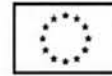
WARTOŚĆ MERYTORYCZNA SEMINARIUM/SPOTKANIA:

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

ORGANIZACJA SEMINARIUM/SPOTKANIA:

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

2. ZAKRES TEMATYCZNY - PROGRAM SEMINARIUM/SPOTKANIA:



.....

3. METODY DYDAKTYCZNE:

.....

4. CZY ZAISTNIAŁY JAKIEŚ PROBLEMY PODCZAS REALIZACJI SEMINARIUM/SPOTKANIA?

TAK

NIE

5. JEŻELI TAK, NALEŻY ZAZNACZYĆ RODZAJ PROBLEMU PODCZAS REALIZACJI SEMINARIUM/SPOTKANIA, OPISAĆ PROBLEM ORAZ PODJĘTE ŚRODKI ZARADCZE

1) PROBLEMY DOTYCZĄCE UCZESTNIKÓW SEMINARIUM/SPOTKANIA

.....

2) INNE

.....

6. ANKIETY

ANKIETA	LICZBA ROZDANYCH ANKIET	LICZBA ZEBRANYCH ANKIET
EWALUACYJNA		

INTEGRALNĄ CZĘŚĆ SPRAWOZDANIA STANOWIĄ:

- 1) PROGRAM SEMINARIUM/SPOTKANIE Z PODPISAMI PRELEAGENTÓW POTWIERDZAJĄCYMI, REALIZACJĘ CAŁOŚCI PROGRAMU;
- 2) ORYGINAŁY PODPISANYCH LIST OBECNOŚCI;
- 3) LISTA POTWIERDZAJĄCA ODBIÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH;
- 4) ANKIETY EWALUACYJNE;
- 5) WZÓR MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNE DLA UCZESTNIKÓW;
- 6) LISTA POTWIERDZAJĄCA KORZYSTANIE Z POSIŁKÓW.

MIEJSCOWOŚĆ, DATA, PODPIS

.....