



Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego

UMOWA ZLECENIE NR ROPS.....2018

zawarta w dniu w Toruniu, pomiędzy:
Województwem Kujawsko-Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń, NIP 956-19-69-536
- Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu, ul. Bartkiewiczówny 93; zwanym dalej *Zleceniodawcą*, reprezentowanym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu - Adama Szponkę

a

.....
zwanym dalej *Zleceniobiorcą*, reprezentowanym przez:

.....
o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi polegającej na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu czterech dwudniowych wizyt studyjnych 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 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Opis zakresu usługi określonej w ust. 1 zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy.
3. Czas realizacji usługi 2018 r. Zleceniodawca zastrzega możliwość przesunięcia usługi.

§ 2

1. Usługa, o której mowa w § 1 ust. 1, zostanie zrealizowana w miejscach i zakresie zgodnym z ofertą Zleceniobiorcy z dnia, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy oraz niniejszą umową.
2. Łączna liczba uczestników jednej wizyty wyniesie około 25 osób. Ostateczna liczba osób zostanie podana przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy na 3 dni przed planowanym terminem wizyty, na podstawie zgłoszeń uczestników.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji wizyt studyjnych, doświadczoną zawodowo kadrę oraz przygotowanie techniczne i zaplecze organizacyjne umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zleceniodawcy oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy realizacji przedmiotu umowy zapoznać się z treścią i stosować zasady wynikające z *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest zrealizować przedmiot umowy a w szczególności do:
 - 1) opracowania programu wizyty studyjnej zgodnie ze wskazówkami Zleceniodawcy;
 - 2) zorganizowania spotkań wskazanych w programie i poniesienia kosztów z tym związanych;
 - 3) zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników wraz ze śniadaniem;
 - 4) zapewnienia pełnego wyżywienia dla uczestników zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.;
 - 5) zapewnienia transportu - zapewnienie dojazdu z i do Torunia oraz zapewnienie transportu podczas trwania wizyty (autokar/bus do dyspozycji grupy cały czas);
 - 6) ubezpieczenia każdego z uczestników;
 - 7) zapewnienia eksperta, tj. osoby posiadającej wiedzę i doświadczenie w zakresie świadczenia usług związanych z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty, która moderować będzie spotkania i wizyty w poszczególnych podmiotach/instytucjach, przygotuje merytorycznie materiały dla uczestników, przeprowadzi wystąpienie/prelekcję trwającą 1,5 godziny związaną z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty;
 - 8) zapewnienia opiekuna/pilota wizyty ze strony Zleceniobiorcy, tj. osoby odpowiedzialnej za kontakty ze Zleceniodawcą od dnia podpisania umowy na realizację usługi do ostatecznego rozliczenia umowy oraz za koordynację wizyty włącznie z wzięciem w niej udziału, niezależnie od eksperta prowadzącego spotkania w trakcie trwania wyjazdu;
 - 9) sporządzenia z wizyty studyjnej sprawozdania i dokumentacji zdjęciowej i dostarczenie ich Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.

§ 4

1. Osobą upoważnioną po stronie Zleceniodawcy za kontakty ze Zleceniobiorcą będzie:
.....
2. Osobą upoważnioną po stronie Zleceniobiorcy do kontaktu ze Zleceniodawcą będzie:
.....

§ 5

1. Ogólny koszt przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, na który składają się koszty stałe związane z kompleksową organizacją wizyt studyjnych/wizyty studyjnej (zorganizowanie spotkań, zapewnienie transportu, zapewnienie eksperta, zapewnienie opiekuna/pilota, sporządzenia z wizyty studyjnej sprawozdania i dokumentacji zdjęciowej) oraz

koszty zmienne (nocleg, wyżywienie, ubezpieczenie uczestników), zgodnie z ofertą Wykonawcy nie przekroczy kwoty brutto: (słownie:), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: zł (słownie: złotych).

2. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia oraz wszystkie opłaty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie liczby uczestników wizyty studyjnej podanej przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy na 3 dni przed planowanym terminem wizyty, na podstawie zgłoszeń uczestników.
4. Wynagrodzenie obejmuje ryzyko Zleceniobiorcy i jego odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie przedmiotu umowy.
5. Nie uwzględnienie kosztów wymienionych w ust. 2 przez Zleceniobiorcę w zaoferowanej przez niego cenie nie będzie stanowić podstawy do ponoszenia przez Zleceniodawcę jakichkolwiek dodatkowych kosztów w terminie późniejszym.
6. Zleceniodawca przewiduje możliwość udzielenia Zleceniobiorcy zamówień uzupełniających polegających na świadczeniu usług polegających na kompleksowej organizacji i przeprowadzeniu wizyt studyjnych, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości określonej w ust. 1, w przypadku zwiększenia zapotrzebowania Zleceniobiorcy na organizację wizyt w ramach projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1.
7. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu usługi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Zleceniobiorcy, podane na fakturze w terminie do 21 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zleceniodawcy. Przekazanie Zleceniodawcy faktury następuje po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę i zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę sprawozdania z realizacji wizyty. 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 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 7, będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Kujawsko-Pomorskiego Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 9.4.2.
9. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zleceniodawcy.
10. Zleceniobiorca 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

siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nienależytego wykonania umowy, Zleceniodawca natychmiast poinformuje o tym Zleceniobiorcę, ten zaś niezwłocznie usunie wskazaną nieprawidłowość.
2. Przez nienależyte wykonanie uznaje się realizację usługi niezgodnie ofertą Zleceniobiorcy, niniejszą umową i przepisami prawa.
3. Jeżeli nieprawidłowość nie zostanie usunięta niezwłocznie, Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości równowartości 1% kwoty ogólnego kosztu usługi, o którym mowa w § 5 ust. 1, za każdy przypadek nieprawidłowości.
4. Kara, o której mowa wyżej, podlega potrąceniu z rachunku/faktury wystawionej przez Zleceniobiorcę za realizację umowy.
5. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy, zobowiązany jest on do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kwoty stanowiącej równowartość 30% ogólnego kosztu usługi określonego w § 5 ust. 1, tytułem kary umownej.
6. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty ogólnego kosztu usługi określonego w § 5 ust. 1, tytułem kary umownej.
7. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 5 lub 6 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od realizacji umowy.
8. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 7

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

- 1) Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorcy lub gdy Zleceniobiorcę postawiono w stan likwidacji lub gdy zaczął podlegać zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się podmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- 3) Zleceniobiorca nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

§ 8

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

§ 9

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.

§ 10

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zmiany treści umowy w przypadkach:

- 1) zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy ze względów organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem konieczności przedłużenia rekrutacji;
 - 2) zmniejszenia liczby wizyt, liczby osób w przypadku braku osób zainteresowanych udziałem;
 - 3) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - 4) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zleceniodawcą, a inną niż Zleceniobiorca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach, którego realizowane jest zamówienie;
 - 5) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej;
 - 6) gdy wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez Strony.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
 3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.
 4. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Załącznik nr 1 do umowy

Opis zakresu usług kompleksowej organizacji i przeprowadzenia wizyt studyjnych

CELE WIZYT STUDYJNYCH	Celem wyjazdów będzie prezentacja dobrych praktyk i korzyści z rozwoju ekonomii społecznej, a także możliwych form współpracy różnych instytucji z PES.
OPIEKUN/PILOT	Opiekun/pilot odpowiedzialny będzie za sprawną organizację wizyt, terminową realizację wszystkich spotkań przewidzianych w programie, zakwaterowanie w hotelu/pensjonacie itp. Opiekun/pilot musi towarzyszyć grupie i sprawować nad nią opiekę podczas podróży oraz wszystkich oficjalnych spotkań przewidzianych w programie, ściśle współpracować z osobami odpowiedzialnymi za realizację wizyt ze strony Zamawiającego.
TRANSPORT	Wykonawca musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.), a ponadto autokar musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW. Wymagania odnośnie pojazdu: autokar przygotowany do transportu 25 osób + 1 opiekun, wyposażony w klimatyzację, ogrzewanie, sprawną regulację foteli, indywidualne nawiewy, indywidualne oświetlenie, pasy bezpieczeństwa dla każdego pasażera, przyciemniane szyby z zasłonkami, bagażnik pod pokładem lub z tyłu pojazdu, wyświetlacze z DVD i audio, ABS, ASR oraz jeśli możliwe ESP. Autokar musi posiadać niezbędną dokumentację i przygotowanie techniczne i być czysty. Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do wcześniejszego podstawienia autokaru celem jego sprawdzenia, a w przypadku zastrzeżeń Wykonawca będzie zobligowany zaproponować pojazd lepszej jakości. Transport obejmuje wszystkie podróże uczestników w ramach wyjazdu.
ZAKWATEROWANIE	Hotel/pensjonat, mile widziany prowadzony przez podmiot ekonomii społecznej. Pokoje maksymalnie 2-osobowe oraz w szczególnych przypadkach pokoje 1-osobowe (np. nieparzysta liczba osób, osoby różnej płci, osoby ze szczególnymi potrzebami wynikającymi np. z niepełnosprawności), posiadające oddzielne miejsca do spania oraz łazienki. Obiekt musi posiadać bezpłatne Wi-Fi. Obiekt musi być wyposażony w bazę żywnościową (sala restauracyjna/stołówka) oferującą żywienie w pełnym zakresie (kolacja 1 dnia i śniadanie 2 dnia).

	<p>Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych;</p> <p>Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników wizyt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — nocleg ze śniadaniem, w pokojach maksymalnie 2-osobowych, a w szczególnych przypadkach 1-osobowe, spełniających wymagania sanitarne, przeciwpożarowe oraz inne określone odrębnymi przepisami; — pokoje ze światłem dziennym, wyposażone w łazienki (prysznic lub wanna, umywalka, ubikacja, lustro), jednoosobowe łóżka, szafę i inne sprzęty umożliwiające rozpakowanie bagażu przez każdego z uczestników wizyt, biurko lub stół, krzesło lub inny mebel do siedzenia, telewizor, zestaw ręczników, mydło, zimna i ciepła woda dostępne całą dobę; — sprawne oświetlenie oraz estetyczny wygląd (powinny być czyste i zadbane). <p>Wyposażenie i standard obiektu powinien zapewniać uczestnikom dobre warunki pobytu.</p> <p>Podczas każdej z wizyt wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym hotelu.</p>
<p>WYŻYWIENIE</p>	<p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, mile widzianą w podmiotach ekonomii społecznej (zrealizowaną np. przez spółdzielnie socjalne, centra lub kluby integracji społecznej, warsztaty terapii zajęciowej, zakłady aktywności zajęciowej) składającą się z:</p> <ul style="list-style-type: none"> — śniadania w hotelu: <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, • pieczywo (co najmniej 3 kromki lub 2 bułki na osobę), • masło, • płatki śniadaniowe, mleko, jogurty, • wybór wędlin i serów, • dania na ciepło (np. parówki, jajecznica, naleśniki), • dania na zimno (np. sałatki warzywne, ryba po grecku, galantyna z kurczaka), • wybór warzyw. — 1 przerwy kawowej: <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, • owoce na paterach: np. mandarynki/winogrona/kiwi/jabłka /

gruszki,

- dwa rodzaje ciasta pieczonego – po 1 kawałku na osobę,
- kruche ciastka (minimum 3 rodzaje).

— obiadów w formie stołu szwedzkiego lub w formie talerzowanej:

- zupa,
- mięso (1porcja na osobę),
- pierogi, naleśniki, kluski lub potrawy regionalne (0,5 porcji na osobę),
- ryba na ciepło (0,5 porcji na osobę) lub danie bezglutenowe/wegańskie,
- zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw (co najmniej dwa rodzaje),
- do dania głównego podane zostaną dodatki (np. ziemniaki i/lub kasza/ryż/frytki),
- soki owocowe (0,3 l jedna porcja na osobę),
- woda mineralna (0,3 l jedna porcja na osobę).

— kolacji w hotelu:

- kawa czarna z ekspresu,
- herbata czarna, zielona, owocowa,
- woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach (0,5 litra na osobę),
- cukier, mleko do kawy, cytryna,
- pieczywo (co najmniej 3 kromki lub 2 bułki na osobę),
- masło,
- wybór wędlin i serów,
- dania na ciepło (np. bigos, leczko, spaghetti, naleśniki, zapiekanka warzywna),
- wybór warzyw.

Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas wizyt.

Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.

W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników faktu bycia wegetarianinem/weganinem, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie/wegańskie. Każdorazowo Zamawiający zgłosi Wykonawcy liczbę posiłków wegetariańskich/wegańskich.

Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 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 posiłku.

	Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.
UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW	<p>Wykonawca ubezpiecza wszystkich uczestników wizyty od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas jej trwania, od odpowiedzialności cywilnej i na pokrycie/zwrot kosztów leczenia powstałych w następstwie nagłego zachorowania lub nieszczęśliwego wypadku.</p> <p>Wymagania minimalne na osobę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku, czy nagłego zachorowania KL • następstwa nieszczęśliwych wypadków NNW • odpowiedzialność cywilna – OC <p>Zamawiający wymaga aby Wykonawca na 2 dni przed rozpoczęciem wyjazdu przedłożył Zamawiającemu potwierdzenie zawartej polisy, o której mowa wyżej.</p>
MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH DLA GRUPY	min. 10
METODY DYDAKTYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> • prezentacja dobrych praktyk w oparciu o doświadczenie praktyczne, • ćwiczenia indywidualne i grupowe, • zajęcia warsztatowe, • wymiana doświadczeń, • konsultacje indywidualne i dyskusje w grupie, • wykład
SALE DYDAKTYCZNE	<p>Sale dydaktyczne, klimatyzowane, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone, w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejsca siedzące dla wszystkich uczestników wizyt • dostęp do bezprzewodowego Internetu; • flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; • tablica suchościeralna z kompletem pisaków; • sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); • laptop; • nagłośnienie; • mikrofon bezprzewodowy;
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	<p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników wizyt studyjnych, pakiet materiałów szkoleniowych, trwale ologowanych, zawierający:</p> <p>1. Materiały szkoleniowe, opatrzone zostaną informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • program wizyty, • streszczenie/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie wizyty studyjnej: wydruk w wersji papierowej oraz nagrane na nośniku elektronicznym; • prezentacje w programie zgodnym z PowerPoint wykorzystane podczas wizyty studyjnej, nagrane na

	<p>nośniku elektronicznym;</p> <ul style="list-style-type: none"> • regulacje prawne adekwatne do tematyki wizyty studyjnej – nagrane na nośniku elektronicznym; • inne dokumenty wykorzystane podczas wizyty studyjnej: nagrane na nośniku elektronicznym. <p>Materiały w wersji papierowej: skład materiałów i wydruk kolorowy, format A4; materiał zwarty, techniką: bindowanie bądź termobindowanie bądź listwa spinająca;</p> <p>2. Notatnik w formacie A4;</p> <p>3. Długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>Po zakończeniu wizyt studyjnych Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych wizyt (zanotowane przez trenera) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca prześle Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R.</p> <p>Materiały szkoleniowe, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego, oraz informacją o współfinansowaniu wizyty studyjnej ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</p> <p>Materiały szkoleniowe, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego, oraz informacją o współfinansowaniu wizyty studyjnej ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie winny być wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego.</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</p>
<p>DZIAŁANIA PROMOCYJNE</p>	<p>W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykonanie identyfikatorów imiennych dla opiekunów, trenerów i wszystkich uczestników wizyt studyjnych w formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego) • dystrybucji materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyt studyjnych • udokumentowania fotograficznego przebiegu wizyt studyjnych aparatem cyfrowym lustrzanką (min. 8 mln pikseli) – minimum 100 zdjęć z każdej wizyty studyjnej oraz przekazanie na nośniku elektronicznym

	<p>Zamawiającemu w przeciągu 3 dni od zakończenia wizyt studyjnych</p> <ul style="list-style-type: none"> • umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy. <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem.</p> <p>Wykonawca zapewni wizualizację wizyt studyjnych zgodnie z <i>Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji</i>, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl</p> <p>Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że wizyty studyjne organizowane są w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „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 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>
PROGRAM INTEGRACYJNY	<p>Wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wizyt studyjnych</p> <p>Program kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym</p>