



Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

UMOWA 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 kompleksowa organizacja i przeprowadzenie konkursu wiedzy o ekonomii społecznej dla szkół średnich wraz z wizytą studyjną, w ramach projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej.
2. Opis zakresu usługi określonej w ust. 1 zawarty jest w załączniku nr 1 do umowy.
3. Czas realizacji usługi 2018 r.

§ 2

1. Usługa, o której mowa w § 1 ust. 1, zostanie zrealizowana w miejscu i zakresie zgodnym z ofertą Zleceniobiorcy z dnia, stanowiącą załącznik nr 2 do umowy oraz niniejszą umową.
2. Celem konkursu jest upowszechnianie idei ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim, zwiększenie świadomości społecznej nt. ekonomii społecznej wśród mieszkańców regionu, w szczególności uczniów szkół średnich, nauczycieli, wychowawców, a także ukazanie podmiotów ekonomii społecznej jako dostawców usług i produktów w lokalnych społecznościach.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji konkursów, 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 ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zleceniodawcy.
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 według opisu zawartego w załączniku nr 1 do umowy, a w szczególności do:
 - 1) opracowania regulaminu poszczególnych etapów konkursu;
 - 2) ogłoszenia konkursu w szkołach miasta Torunia oraz powiatu toruńskiego;
 - 3) przygotowania internetowej platformy rekrutacyjnej;
 - 4) przeprowadzenia rekrutacji uczestników;
 - 5) opracowania pytań i zadań konkursowych;
 - 6) zapewnienia jurorów/ekspertów na czas trwania konkursu;
 - 7) opracowania elektronicznej bazy wiedzy z materiałami źródłowymi dla uczestników konkursu;
 - 8) przeprowadzenia etapu eliminacji;
 - 9) przeprowadzenia finału konkursu w postaci gry miejskiej;
 - 10) przygotowania pamiątkowych dyplomów dla wszystkich uczestników konkursu;
 - 11) zakupu nagród dla finalistów konkursu;
 - 12) zapewnienia cateringu w trakcie eliminacji i finału konkursu;
 - 13) zorganizowania i przeprowadzenia dwudniowej wizyty studyjnej dla zwycięzców konkursu;
 - 14) opracowania programu wizyty studyjnej zgodnie ze wskazówkami Zleceniodawcy;
 - 15) zorganizowania warsztatów i spotkań wskazanych w programie i poniesienia kosztów z tym związanych;
 - 16) zapewnienia noclegu dla wszystkich uczestników wraz z kolacją i śniadaniem;
 - 17) zapewnienia pełnego wyżywienia dla uczestników zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy;
 - 18) zapewnienia transportu - zapewnienie dojazdu z i do Torunia oraz zapewnienie transportu podczas trwania wizyty (autokar/bus do dyspozycji grupy cały czas);
 - 19) ubezpieczenia każdego z uczestników gry miejskiej oraz wizyty studyjnej;
 - 20) 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 spotkanie w trakcie trwania wyjazdu;
 - 21) sporządzenia sprawozdania i dokumentacji zdjęciowej z poszczególnych etapów konkursu oraz wizyty studyjnej i dostarczenie ich Zleceniodawcy.

§ 4

1. Osobą upoważnioną po stronie Zleceniodawcy do kontaktów ze Zleceniobiorcą będzie:
p. Aleksander Jarzemski, tel. 571 293 182, e-mail: a.jarzemski@rops.torun.pl

2. Osobą upoważnioną po stronie Zleceniobiorcy do kontaktów ze Zleceniodawcą będzie:
.....

§ 5

1. Ogólny koszt przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, nie przekroczy kwoty brutto: (słownie:).
2. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty niezbędne do wykonania umowy oraz wszystkie opłaty związane z realizacją przedmiotu umowy.
3. Wynagrodzenie obejmuje ryzyko Zleceniobiorcy i jego odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie przedmiotu umowy.
4. 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.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu umowy 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 przedmiotu umowy. 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.
6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 5, 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.
7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zleceniodawcy.
8. 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 z ofertą Zleceniobiorcy, niniejszą umową i przepisami prawa.
3. Jeżeli nieprawidłowość nie zostanie usunięta niezwłocznie, Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości równoważności 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 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 równoważność 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 równoważność 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 Zleceniobiorca:

- 1) złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) stał się niewypłacalny;
- 3) 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;
 - 2) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy;
 - 3) 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 realizowany jest przedmiot umowy;
 - 4) gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Programu Operacyjnego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej;
 - 5) 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

Radca Prawny
Grzegorz Szymbalski

Załącznik nr 1 do umowy

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Konkurs wiedzy o ekonomii społecznej dla uczniów szkół średnich wraz z wizytą studyjną.

| Część 1 KONKURS WIEDZY O EKONOMII SPOŁECZNEJ | |
|--|---|
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA | Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja konkursu wiedzy o ekonomii społecznej dla uczniów szkół średnich wraz z wizytą studyjną, realizowanego 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. |
| CELE KONKURSU | Celem konkursu jest upowszechnianie wiedzy o ekonomii społecznej wśród uczniów szkół średnich, poznawanie mechanizmów przedsiębiorczości społecznej oraz budowanie postaw proprzedsiębiorczych. |
| HARMONOGRAM KONKURSU I WIZYTY STUDYJNEJ | 1. Ogłoszenie informacji o konkursie, 2. Rekrutacja uczestników, 3. Zorganizowanie i przeprowadzenie eliminacji, 4. Zorganizowanie i przeprowadzenie finału konkursu, 5. Zorganizowanie i przeprowadzenie gry miejskiej, 6. Zorganizowanie i przeprowadzenie wizyty studyjnej dla zwycięzców konkursu. Ostateczny harmonogram konkursu oraz termin i miejsce wizyty studyjnej zostanie ustalony z Zamawiającym. |
| TERMIN KONKURSU I WIZYTY STUDYJNEJ | Konkurs i wizytę studyjną należy zrealizować do 20 grudnia 2018 r. |
| GRUPA DOCELOWA | Uczniowie szkół średnich miasta Torunia i powiatu toruńskiego |
| LICZBA UCZESTNIKÓW | W etapie eliminacji uczestniczyć będzie 6 drużyn pięcioosobowych (30 osób + opiekun). Każda drużyna posiadać będzie jednego opiekuna. W finale oraz grze miejskiej uczestniczyć będą 3 drużyny pięcioosobowe (15 osób + opiekun). Każda drużyna posiadać będzie jednego opiekuna. W wizycie studyjnej uczestniczyć będzie pięciu uczniów wraz z opiekunem. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| MIEJSCE KONKURSU I WIZYTY STUDYJNEJ | Etap eliminacji i finał odbywać się będzie w siedzibie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu lub siedzibie podmiotu ekonomii społecznej ustalonego z Organizatorem; gra miejska odbywać się będzie na terenie miasta Torunia. Wizyta studyjna odbędzie się do podmiotu ekonomii społecznej, jako dobrej praktyki z kraju - ustalonego z Organizatorem w terminie ustalonym z Organizatorem oraz dyrekcją szkoły, którą reprezentować będzie drużyna zwycięska. |
| PROWADZĄCY KONKURS I JURORZY | Wykonawca zapewni: 1) osobę prowadzącą konkurs; 2) trzech jurorów – ekspertów z dziedziny ekonomii społecznej na czas trwania eliminacji i finału konkursu; 3) opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania eliminacji, finału i gry miejskiej i obsługę techniczną wydarzenia. Ostateczna lista osób zaangażowanych w realizację zamówienia zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego w terminie do 5 dni kalendarzowych od podpisania umowy. |
| METODY DYDAKTYCZNE KONKURSU | - test wiedzy - gra planszowa - gra miejska |
| REKRUTACJA | Wykonawca przygotowuje, w porozumieniu z Zamawiającym, treść informacyjną o konkursie z harmonogramem. Następnie wyśle ją drogą elektroniczną do wszystkich szkół średnich miasta Torunia i powiatu toruńskiego. Wykonawca utworzy dedykowaną platformę internetową na potrzeby konkursu w celu rekrutacji uczestników oraz do pobierania materiałów dydaktycznych stanowiących bazę wiedzy. Ponadto Wykonawca opracuje regulamin poszczególnych etapów konkursu oraz zaproponuje rodzaj nagród rzeczowych za zajęcie II i III miejsca, a także formę i treść pamiątkowych dyplomów dla wszystkich uczestników konkursu. Zamawiający wymaga poinformowania o konkursie instytucje związane z edukacją działające na terenie miasta i powiatu. |
| DZIAŁANIA PROMOCYJNE KONKURSU | W ramach działań promocyjnych Wykonawca zobowiązany jest do: 1) przygotowania prezentacji multimedialnej , wyświetlanej na ekranie w trakcie trwania wszystkich etapów konkursu, oznaczonej znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego; zawierającej m.in. tytuł konkursu, oraz o finansowaniu wydarzenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020; 2) dystrybucji materiałów konkursowych wśród uczestników konkursu; 3) udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym – łącznie ok. 40 zdjęć, które będą odzwierciedleniem tematyki konkursu. Zdjęcia powinny być dobrej jakości. Materiały powinny być przekazane na nośniku CD/DVD Zamawiającemu w przeciągu 7 dni po zakończeniu każdego z etapów konkursu; 4) przygotowania identyfikatorów dla jurorów, osób |

| | |
|---|---|
| | <p>prowadzących konkurs oraz uczestników konkursu;</p> <p>5) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:</p> <p>a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy,</p> <p>b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;</p> <p>6) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;</p> <p>7) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy;</p> <p>8) 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;</p> <p>9) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.</p> <p>Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do informowania o finansowaniu wydarzenia ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 - Poddziałanie 9.4.2.</p> |
| MATERIAŁY DYDAKTYCZNE NA KONKURS | <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników konkursu, pakiet materiałów dydaktycznych stanowiących bazę wiedzy służących do przygotowania się do udziału w konkursie na każdym jego etapie zawierający:</p> <p>1. Materiały dydaktyczne, opatrzone zostaną informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym:</p> <p>1) materiały dydaktyczne stanowiące bazę wiedzy dostępną na stronie internetowej Wykonawcy;</p> <p>2) regulamin konkursu;</p> <p>3) formularze zgłoszeniowe uczestników, wzory zgody rodziców do udziału w konkursie, grze miejskiej oraz wizycie studyjnej;</p> <p>2. Notes min. 24 kartkowy lub kartki, format A4 i długopis plastikowy, oznakowany niezbędnymi logotypami w liczbie 40 sztuk;</p> <p>Materiały szkoleniowe, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego, oraz informacją o współfinansowaniu konkursu oraz wizyty studyjnej ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie winny być</p> |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>wcześniej zaakceptowane przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</p> |
| USŁUGA GASTRONOMICZNA KONKURSU | <p>Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną podczas konkursu, składającą się z:</p> <p>ETAP ELIMINACJI</p> <p>1) przerwy kawowej w trakcie trwania konkursu. Przerwa obejmuje dla każdego uczestnika:</p> <p>a) herbata czarna i owocowa oraz wrzątek w termosach,</p> <p>b) kawa czarna z ekspresu,</p> <p>c) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę,</p> <p>d) soki owocowe,</p> <p>e) cukier, śmietanka/mleko do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników,</p> <p>f) owoce podane w całości – dla wszystkich uczestników,</p> <p>g) drożdżówki lub inny rodzaj wypieków;</p> <p>FINAŁ KONKURSU</p> <p>1) serwisu kawowego przed rozpoczęciem konkursu:</p> <p>a) herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach,</p> <p>b) kawa czarna z ekspresu,</p> <p>c) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę,</p> <p>d) soki owocowe,</p> <p>e) cukier, śmietanka/mleko do kawy, cytryna,</p> <p>f) drobne ciasteczka;</p> <p>2) jednodaniowy zestaw obiadowy dla każdego uczestnika, w tym np.:</p> <p>a) mięso na ciepło,</p> <p>b) danie dla wegetarian/wegan/dietetyczne,</p> <p>c) surówka ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw,</p> <p>d) dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki),</p> <p>e) soki owocowe 0.3 l jedna porcja,</p> <p>f) woda mineralna 0.3 l jedna porcja.</p> <p>W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników faktu bycia wegetarianinem/weganinem lub osobą o będącej na diecie ze względów zdrowotnych, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie/wegańskie lub dietetyczne. Każdorazowo Zamawiający zgłosi Wykonawcy liczbę posiłków wegetariańskich/wegańskich lub dietetycznych. 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> |
| SPRAWOZDANIE | <p>Wykonawca przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonego konkursu i przedłoży Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od finału.</p> |

| Część 2 WIZYTA STUDYJNA | |
|---|---|
| MATERIAŁY DYDAKTYCZNE NA WIZYTĘ STUDYJNĄ | <p>Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej, pakiet materiałów szkoleniowych, trwale ologowanych zawierający:</p> <ol style="list-style-type: none"> Materiały szkoleniowe, opatrzone zostaną informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym: <ol style="list-style-type: none"> 1) program wizyty; 2) streszczenie/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie wizyty studyjnej: wydruk w wersji papierowej oraz nagrane na nośniku elektronicznym; 3) prezentacje w programie zgodnym z PowerPoint wykorzystane podczas wizyty studyjnej, nagrane na nośniku elektronicznym; 4) inne dokumenty wykorzystane podczas wizyty studyjnej: nagrane na nośniku elektronicznym. Notes min. 24 kartkowy lub kartki, format B5 i długopis plastikowy, oznakowany niezbędnymi logotypami w liczbie 8 sztuk; <p>Materiały szkoleniowe, zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej, oznakowane logotypami przekazany 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> |
| OPIEKUN/PILOT | <p>Opiekun/pilot odpowiedzialny będzie za sprawną organizację wizyty, 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 spotkań przewidzianych w programie, ściśle współpracować z osobami odpowiedzialnymi za realizację wizyty ze strony Zamawiającego.</p> |
| TRANSPORT | <p>Wykonawca zapewni przewoźnika, który posiada 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/bus musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NW.</p> <p>Wymagania odnośnie pojazdu: autokar/bus przygotowany do</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>transportu do 9 osób, wyposażony w klimatyzację, ogrzewanie, sprawną regulację foteli, pasy bezpieczeństwa dla każdego pasażera, ABS, ASR oraz jeśli możliwe ESP. Autokar/bus musi posiadać niezbędną dokumentację i przygotowanie techniczne i być czysty.</p> <p>Zamawiający może zobowiązać Wykonawcę do wcześniejszego podstawienia autokaru/busa celem jego sprawdzenia, a w przypadku zastrzeżeń Wykonawca będzie zobligowany zaproponować pojazd lepszej jakości. Transport obejmuje wszystkie podróże uczestników w ramach wyjazdu.</p> |
| ZAKWATEROWANIE W CZASIE WIZYTY STUDYJNEJ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hotel/hostel/pensjonat, mile widziany obiekt noclegowy prowadzony przez podmiot ekonomii społecznej. 2. Obiekt musi posiadać bezpłatne Wi-Fi. 3. Obiekt musi być wyposażony w bazę żywieniową (sala restauracyjna/stołówka) oferującą żywnie w pełnym zakresie (kolacja 1 dnia i śniadanie 2 dnia). 4. Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych jeśli takie będą uczestniczyły w wizycie studyjnej. 5. Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników wizyty: <ul style="list-style-type: none"> — nocleg z kolacją i śniadaniem, w pokojach maksymalnie 2-3osobowych, a w szczególnych przypadkach 1-osobowe (np. nieparzysta liczba osób, osoby różnej płci, osoby ze szczególnymi potrzebami wynikającymi np. z niepełnosprawności, opiekunowie, kierowca), posiadające oddzielne miejsca do spania oraz łazienki., 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 wizyty wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym obiekcie.</p> |
| POZOSTAŁE WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYŻYWIENIA UCZESTNIKÓW WIZYTY | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, mile widzianą w podmiotach ekonomii społecznej (zrealizowaną np. przez spółdzielnie socjalne, centra lub kluby integracji społecznej, |

| | |
|-----------|---|
| STUDYJNEJ | <p>warsztaty terapii zajęciowej, zakłady aktywności zajęciowej) składającą się z:</p> <p>1) śniadania w obiekcie noclegowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> herbata czarna, zielona, owocowa, kawa czarna z ekspresu, 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. <p>2) 2 przerw kawowych - po jednej każdego dnia:</p> <ol style="list-style-type: none"> herbata czarna, zielona, owocowa, kawa czarna z ekspresu, woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach (0,5 litra na osobę), cukier, mleko do kawy, cytryna, owoce na paterach: np. mandarynki/winogrona/kiwi/jabłko /gruszki, dwa rodzaje ciasta pieczonego – po 1 kawałku na osobę, krucho ciastka (minimum 3 rodzaje). <p>3) 2 obiadów w formie stołu szwedzkiego lub w formie talerzowanej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 wegetariańskie/wegańskie/dietetyczne, 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). <p>4) kolacji w obiekcie noclegowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> herbata czarna, zielona, owocowa, kawa czarna z ekspresu, 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, |
|-----------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>h) dania na ciepło (np. bigos, leczo, spaghetti, naleśniki, zapiekanka warzywna),</p> <p>i) wybór warzyw.</p> <p>2. Składniki poszczególnych posiłków powinny różnić się od siebie.</p> <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>W przypadku wcześniejszego zgłoszenia przez uczestników faktu bycia wegetarianinem/weganinem lub osobą o będącej na diecie ze względów zdrowotnych, należy zapewnić odpowiednie menu wegetariańskie/wegańskie lub dietetyczne. Każdorazowo Zamawiający zgłosi Wykonawcy liczbę posiłków wegetariańskich/wegańskich lub dietetycznych.</p> <p>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.</p> <p>Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> |
| UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW KONKURSU | <p>Wykonawca ubezpiecza wszystkich uczestników podczas gry miejskiej oraz wizyty studyjnej 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> <ol 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> |
| CZĘŚĆ WARSZTATOWA WIZYTY STUDYJNEJ | <p>Wykonawca przedstawi harmonogram części warsztatowej wizyty studyjnej uwzględniającej:</p> <ol style="list-style-type: none"> zagadnienia z obszaru ekonomii społecznej, zagadnienia z dziedziny zarządzania przedsiębiorstwem, promocji i marketingu, zajęcia praktyczne. |

| | |
|-----------------------------|---|
| METODY DYDAKTYCZNE | <ol style="list-style-type: none"> 1. prezentacja dobrych praktyk w oparciu o doświadczenie praktyczne, 2. zajęcia warsztatowe, 3. wymiana doświadczeń, 4. dyskusja, 5. wykład. |
| SALA DYDAKTYCZNA | <p>Sala dydaktyczna, klimatyzowana, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażona, w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. miejsca siedzące dla wszystkich uczestników wizyty 2. dostęp do bezprzewodowego Internetu; 3. flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; 4. tablica suchościeralna z kompletem pisaków; 5. sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); 6. laptop; 7. nagłośnienie; 8. mikrofon bezprzewodowy; |
| DZIAŁANIA PROMOCYJNE | <ol style="list-style-type: none"> 1. W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za: <ol style="list-style-type: none"> 1) wykonanie identyfikatorów imiennych dla opiekunów oraz uczestników wizyty studyjnej w formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego); 2) dystrybucji materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyty studyjnej; 3) udokumentowania fotograficznego przebiegu wizyty studyjnej - ok. 40. Zdjęcia powinny być dobrej jakości. Materiały powinny być przekazane na nośniku elektronicznym Zamawiającemu w przeciągu 7 dni po zakończeniu wizyty. 4) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy. 2. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem. 3. 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>Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że wizyta studyjna organizowana jest 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</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| | współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. |
| PROGRAM INTEGRACYJNY | Wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wizyty studyjnej. Program kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym. |
| WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE | Wykonawca zorganizuje wizytę studyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055) |
| SPRAWOZDANIE | Wykonawca przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty studyjnej i przedłoży Zamawiającemu w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia wizyty. |