Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

UMOWA ZLECENIE NR ROPS.....2019

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 dwóch dwudniowych wizyt studyjnych krajowych i jednej czterodniowej wizyty studyjnej zagranicznej 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 ..... 2019 r. Zleceniodawca zastrzega możliwość przesunięcia terminu realizacji 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 krajowej wyniesie około 25 osób. Łączna liczba uczestników wizyty zagranicznej wyniesie około 20 osób. Ostateczna lista uczestników wizyty zagranicznej zostanie podana przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy na 14 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;
   4) zapewnienia pełnego wyżywienia dla uczestników zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy.;
   5) zapewnienia transportu uczestników;
   6) ubezpieczenia każdego z uczestników;
   7) zapewnienia eksperta, tj. osoby posiadającej wiedzę i doświadczenie w zakresie świadczenia usług związanych z przedmiotem umowy 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 umowy i programem danej wizyty;
   8) zapewnienia opiekuna/pilota wizyty, tj. osoby odpowiedzialnej za kontakty ze Zleceniodawcą od dnia podpisania umowy do ostatecznego rozliczenia umowy oraz za koordynację wizyty włącznie z wzięciem w niej udziału, niezależnie od eksperta prowadzącego spotkania w trakcie trwania wyjazdu;
   9) w przypadku wizyty zagranicznej zapewnienia tłumacza biegle posługującego się językiem polskim oraz hiszpańskim;
   10) sporządzenia z wizyty studyjnej sprawozdania i dokumentacji zdjęciowej i dostarczenia ich Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.

§ 4

1. Osobą upoważnioną po stronie Zleceniodawcy do kontaktu 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, zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy nie przekroczy kwoty brutto: ..... (słownie: .....), w tym:
   1) koszty wizyty krajowej nr 1: ..... zł (słownie: ..... złotych), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... zł (słownie: ..... złotych);
   2) koszty wizyty krajowej nr 2: ..... zł (słownie: ..... złotych), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... zł (słownie: ..... złotych);
   3) koszty wizyty zagranicznej: ..... zł (słownie: ..... złotych), w tym koszty zmienne brutto w przeliczeniu na jednego uczestnika: ..... zł (słownie: ..... złotych).
2. Wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty niezbędne do wykonania umowy oraz wszystkie opłaty związane z jej realizacją.
3. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Wykonawcę na podstawie liczby uczestników poszczególnych wizyt studyjnych.
4. Wynagrodzenie obejmuje ryzyko Zleceniobiorcy i jego odpowiedzialność za prawidłowe oszacowanie przedmiotu umowy.
5. Nie uwzględnienie kosztów wymienionych w ust. 2 przez Zleceniobiorcę w zaoferowanym przez niego wynagrodzeniu nie będzie stanowić podstawy do ponoszenia przez Zleceniodawcę jakichkolwiek dodatkowych kosztów w terminie późniejszym.
6. 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.
7. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 6, 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.
8. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zleceniodawcy.
9. 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

§ 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 przedmiotu umowy 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 wynagrodzenia, 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% kwoty wynagrodzenia 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 wynagrodzenia 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 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 umowy;
   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 przedmiot umowy;
   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;
   7) zwiększenia liczby osób objętych usługą w przypadku dużego zainteresowania udziałem w wizytach studyjnych, po uzgodnieniu ze Zleceniobiorcą;
   8) zmiany polegającej na zwiększeniu wynagrodzenia Zleceniobiorcy wynikającej ze zwiększenia liczby uczestników wizyt.
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 Wstandarski

Fundusze Europejskie Program Regionalny | WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 1a do umowy

Opis zakresu usługi kompleksowej organizacji i przeprowadzenia wizyty studyjnej krajowej

CEL WIZYTY STUDYJNEJ	Celem wyjazdów będzie prezentacja dobrych praktyk i korzyści z rozwoju ekonomii społecznej, a także możliwych form współpracy różnych instytucji z PES. Przez „dobre praktyki" należy rozumieć działanie, którego wprowadzenie służy lub może służyć uczestnikom wizyty studyjnej pomocą w realizacji ich zadań, trafnie odpowiada na konkretną potrzebę lub powstały problem, jest/było realizowane w praktyce i przynosi wymierne korzyści.
UCZESTNICY	Liczba uczestników jednej wizyty – 25 osób, Wizyta nr 1 - przedstawiciele podmiotów reintegracyjnych dla osób z niepełnosprawnością (ZAZ, WTZ), pracownicy ROPS Wizyta nr 2 - przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej (PES), jednostek samorządu terytorialnego (JST), jednostek organizacyjnych pomocy społecznej (JOPS), Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej (OWES)), pracownicy ROPS Rekrutacja uczestników leży po stronie Wykonawcy. Ostateczna lista uczestników podlegać będzie zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
PROGRAM	Program wizyty obejmuje 2 dni, podczas których odbędą się spotkania w minimum 4 podmiotach ekonomii społecznej (min. 1 godz. w jednym podmiocie). Ostateczny program wizyty opracowany będzie zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI	Wizyta nr 1 – województwo wielkopolskie Wizyta nr 2 – województwo warmińsko-mazurskie
OPIEKUN/PILOT	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 oficjalnych spotkań przewidzianych w programie, ściśle współpracować z osobami odpowiedzialnymi za realizację wizyty ze strony Zamawiającego.
EKSPERT	Osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie świadczenia usług związanych z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty, która moderować będzie spotkania i wizyty w poszczególnych podmiotach, przygotuje merytorycznie materiały dla uczestników, przeprowadzi wystąpienie/prelekcję trwającą 1,5 godziny związaną z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty
TRANSPORT	Wykonawca musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2200 z późn. zm.), a ponadto autokar musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NNW. 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. Koszt transportu obejmuje ewentualne koszty przejazdów autostradowych i opłat parkingowych.
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. Przy pełnym „obłożeniu" hotelu/pensjonatu Zamawiający dopuszcza ulokowanie uczestników w pokojach 3-osobowych. Obiekt musi posiadać bezpłatne Wi-Fi. Obiekt musi być wyposażony w bazę żywieniową (sala restauracyjna/stołówka) oferującą żywienie w pełnym zakresie (kolacja 1 dnia i śniadanie 2 dnia). Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników wizyty: — nocleg ze śniadaniem, w pokojach 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 wizyty, 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). Wyposażenie i standard obiektu powinien zapewniać uczestnikom dobre warunki pobytu. Podczas wizyty wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym hotelu.
WYŻYWIENIE	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: — śniadania 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, • 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: • 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, leczo, spaghetti, naleśniki,

	zapiekanka warzywna), • wybór warzyw. Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas wizyty. 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. Zasada urozmaicania 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 i sztućców jednorazowego użytku.
UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW	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. Wymagania minimalne na osobę: • koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku, czy nagłego zachorowania KL • następstwa nieszczęśliwych wypadków NNW • odpowiedzialność cywilna – OC Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przed rozpoczęciem wyjazdu przedłożył Zamawiającemu potwierdzenie zawartej polisy, o której mowa wyżej.
MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH DLA GRUPY	min. 10 godzin
METODY DYDAKTYCZNE	• 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	Sale dydaktyczne, klimatyzowane, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone m.in. w: • miejsca siedzące dla wszystkich uczestników wizyty • dostęp do bezprzewodowego internetu; • sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); • laptop. W przypadku wymagań związanych z miejscem i przedmiotem spotkania Wykonawca winien zapewnić: • flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; • tablicę suchościeralną z kompletem pisaków;

	• nagłośnienie; • mikrofon bezprzewodowy.
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej, pakiet materiałów szkoleniowych, trwale ologowanych zawierający: 1. **Materiały szkoleniowe,** opatrzone zostaną informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym: • program wizyty, • streszczenie/omówienie 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 nośniku elektronicznym; • regulacje prawne adekwatne do tematyki wizyty studyjnej – nagrane na nośniku elektronicznym; • inne dokumenty wykorzystane podczas wizyty studyjnej: nagrane na nośniku elektronicznym. Materiały w wersji papierowej: skład materiałów i wydruk kolorowy, format A4; materiał zwarty, techniką: bindowanie bądź termobindowanie bądź listwa spinająca; 2. **Notatnik** w formacie A4; 3. **Długopis metalowy** automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R. 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. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
DZIAŁANIA PROMOCYJNE	W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za: • wykonanie identyfikatorów imiennych dla opiekunów, trenerów i wszystkich uczestników wizyty studyjnej w formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego) • dystrybucji materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyty studyjnej • udokumentowania fotograficznego przebiegu wizyty studyjnych aparatem cyfrowym lustrzanką – minimum 50 zdjęć z wizyty studyjnej oraz przekazanie na nośniku elektronicznym Zamawiającemu w przeciągu 3 dni od zakończenia wizyty studyjnej • umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem. Wykonawca zapewni wizualizację wizyty studyjnej zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, który jest dostępny pod adresem www.funduszeeuropejskie.gov.pl 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 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
PROGRAM INTEGRACYJNY	Wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wizyty studyjnej Program kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym

Fundusze Europejskie Program Regionalny | WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 1b do umowy

Opis zakresu usługi kompleksowej organizacji i przeprowadzenia wizyty studyjnej zagranicznej

CEL WIZYTY STUDYJNEJ	Celem wyjazdu będzie prezentacja struktury i organizacji hiszpańskiego sytemu przedsiębiorczości społecznej (ramy prawne i wynikające z nich dostosowania, praktyka funkcjonowania sektora), dobrych praktyk i korzyści z rozwoju ekonomii społecznej, a także możliwych form współpracy różnych instytucji z PES. Przez „dobre praktyki" należy rozumieć działanie, którego wprowadzenie służy lub może służyć uczestnikom wizyty studyjnej pomocą w realizacji ich zadań, trafnie odpowiada na konkretną potrzebę lub powstały problem, jest/było realizowane w praktyce i przynosi wymierne korzyści.
UCZESTNICY	Liczba uczestników wizyty – 20 osób, członkowie Regionalnego Komitetu Ekonomii Społecznej (przedstawiciele lokalnych i regionalnych instytucji i podmiotów działających na rzecz ekonomii społecznej), pracownicy ROPS. Rekrutacja uczestników leży po stronie Zamawiającego.
PROGRAM	Program wizyty obejmuje 4 dni: 2 dni podczas których odbędzie się podróż w miejsce docelowe oraz podróż powrotna, oraz 2 dni, podczas których odbędą się spotkania w minimum 4 podmiotach ekonomii społecznej (min. 1 godz. w jednym podmiocie). Przebieg całej wizyty, łącznie z dniem wyjazdu, jak i powrotu musi odbyć się w dni robocze między poniedziałkiem a piątkiem. Powrót do Polski ma nastąpić najpóźniej w piątek do godz. 22.00. Ostateczny program wizyty opracowany będzie zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI	Region partnerski województwa kujawsko-pomorskiego w Hiszpanii, tj. Prowincja Nawarra, a także ewentualnie regiony sąsiadujące.
OPIEKUN/PILOT	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 oficjalnych spotkań przewidzianych w programie, ściśle współpracować z osobami odpowiedzialnymi za realizację wizyty ze strony Zamawiającego.
EKSPERT	Osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie w zakresie świadczenia usług związanych z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty, która moderować będzie spotkania i wizyty w poszczególnych podmiotach, przygotuje merytorycznie materiały dla uczestników, przeprowadzi wystąpienie/prelekcję trwającą 1,5 godziny związaną z przedmiotem zamówienia i programem danej wizyty
TŁUMACZ	Osoba biegle posługująca się językiem polskim oraz hiszpańskim. Osoba winna posiadać wiedzę w zakresie ekonomii społecznej lub znać wyrażenia dotyczące ekonomii społecznej w języku obcym. Tłumaczem może być jednocześnie ww. opiekun/pilot bądź ekspert.
TRANSPORT AUTOKAREM	Transport odbywać się będzie z i do Torunia. Wykonawca musi posiadać wszelkie uprawnienia do wykonywania odpłatnego transportu drogowego, stosownie do treści ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.2200 z późn. zm.), a ponadto autokar musi posiadać aktualną i ważną polisę ubezpieczenia OC i NNW. Wymagania odnośnie pojazdu: autokar przygotowany do transportu 20 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 autokarem obejmuje wszystkie podróże uczestników w ramach wyjazdu, w tym: dojazd z Torunia na lotnisko krajowe i powrót, przejazd z lotniska w Hiszpanii do hotelu i powrót, transport pomiędzy hotelem i miejscami spotkań w podmiotach ekonomii społecznej. Koszt transportu obejmuje ewentualne koszty przejazdów autostradowych i opłat parkingowych.
TRANSPORT SAMOLOTEM	Transport lotniczy odbędzie się w klasie ekonomicznej, z wyłączeniem tzw. „tanich linii lotniczych". Wylot z lotniska w Polsce musi nastąpić w godzinach porannych lub przedpołudniowych (dopuszcza się przesiadki w trakcie lotu i nie precyzuje się maksymalnej ich liczby oraz czasu oczekiwania na następny lot, z zastrzeżeniem, iż przylot do miejsca docelowego musi nastąpić tego samego dnia). Wykonawca pokryje wszystkie koszty związane z lotem, w tym w szczególności związane z rezerwacją, wystawianiem i dostarczeniem biletów lotniczych, ceną biletu lotniczego wynikającą z taryfy przewoźnika, uwzględniającą podatki, opłaty lotniskowe, paliwowe itp., opłatą za bagaż rejestrowany (główny) 20-25 kg (wg regulaminu linii lotniczych)
ZAKWATEROWANIE	Wykonawca zapewni 3 noclegi podczas wizyty studyjnej. Hotel/pensjonat, mile widziany prowadzony przez podmiot ekonomii społecznej. Pokoje 1-osobowe, posiadające oddzielne miejsca do spania oraz łazienki. Przy pełnym „obłożeniu" hotelu/pensjonatu Zamawiający dopuszcza ulokowanie uczestników w pokojach

	2-osobowych. Obiekt musi posiadać bezpłatne Wi-Fi. Obiekt musi być wyposażony w bazę żywieniową (sala restauracyjna/stołówka) oferującą żywienie w pełnym zakresie. Obiekt musi dysponować pokojami oraz infrastrukturą (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników wizyty: — noclegi ze śniadaniem, w pokojach 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 wizyty, 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). Wyposażenie i standard obiektu powinien zapewniać uczestnikom dobre warunki pobytu. Podczas wizyty wszyscy uczestnicy muszą być zakwaterowani w tym samym hotelu.
WYŻYWIENIE	Wykonawca zapewni: trzy lub cztery obiady (w zależności od godziny przyjazdu do hotelu w Hiszpanii, tj. do godz. 17:00 obiad, po godz. 17:00 obiadokolacja), trzy kolacje, min. 1 przerwa kawowa podczas każdego dnia). 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: — śniadania 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, • 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. — przerwy kawowej: • 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), • 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: • 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 (potrawy regionalne lun np. leczo, spaghetti, naleśniki, zapiekanka warzywna), • wybór warzyw. Wszystkie składniki kolacji powinny być różne od składników obiadów podawanych podczas wizyty. 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 urozmaicania 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 i sztućców jednorazowego użytku.

UBEZPIECZENIE UCZESTNIKÓW	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 (co najmniej 20.000,00 PLN) Wymagania minimalne na osobę: • koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku, czy nagłego zachorowania KL • następstwa nieszczęśliwych wypadków NNW • odpowiedzialność cywilna – OC Ponadto Wykonawca ubezpieczy bagaż każdego z uczestników wizyty (co najmniej 2.000,00 PLN) Zamawiający wymaga aby Wykonawca na 2 dni przed rozpoczęciem wyjazdu przedłożył Zamawiającemu potwierdzenie zawartej polisy, o której mowa wyżej.
MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH DLA GRUPY	min. 10 godzin
METODY DYDAKTYCZNE	• 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	Sale dydaktyczne, klimatyzowane, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wietrzenie z możliwością indywidualnej aranżacji, wyposażone m.in. w: • miejsca siedzące dla wszystkich uczestników wizyty • dostęp do bezprzewodowego Internetu; • sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); • laptop. W przypadku wymagań związanych z miejscem i przedmiotem spotkania Wykonawca winien zapewnić: • flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; • tablicę suchościeralną z kompletem pisaków; • nagłośnienie; • mikrofon bezprzewodowy.
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE	Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników wizyty studyjnej, pakiet materiałów szkoleniowych, trwale ologowanych zawierający: 1. **Materiały szkoleniowe,** opatrzone zostaną informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej, z zaznaczeniem, iż są one dystrybuowane bezpłatnie, w tym: • program wizyty, • streszczenie/omówienie 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 nośniku elektronicznym; • regulacje prawne adekwatne do tematyki wizyty studyjnej – nagrane na nośniku elektronicznym;

	• inne dokumenty wykorzystane podczas wizyty studyjnej: nagrane na nośniku elektronicznym. Materiały w wersji papierowej: skład materiałów i wydruk kolorowy, format A4; materiał zwarty, techniką: bindowanie bądź termobindowanie bądź listwa spinająca; 2. **Notatnik** w formacie A4; 3. **Długopis metalowy** automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R. 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. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia 1 egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.
DZIAŁANIA PROMOCYJNE	W ramach działań promocyjnych Wykonawca odpowiedzialny jest za: • wykonanie identyfikatorów imiennych dla opiekunów, trenerów i wszystkich uczestników wizyty studyjnej w formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego) • dystrybucji materiałów szkoleniowych wśród uczestników wizyty studyjnej • udokumentowania fotograficznego przebiegu wizyty studyjnych aparatem cyfrowym lustrzanką – minimum 50 zdjęć z wizyty studyjnej oraz przekazanie na nośniku elektronicznym Zamawiającemu w przeciągu 3 dni od zakończenia wizyty studyjnej • umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zamawiającego, w miejscach realizacji umowy. Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem. Wykonawca zapewni wizualizację wizyty studyjnej zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, który jest dostępny pod adresem www.funduszeeuropejskie.gov.pl 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

	współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
PROGRAM INTEGRACYJNY	Wprowadzenie elementów służących integracji uczestników wizyty studyjnej Program kulturalno-artystyczny uzgodniony z Zamawiającym