

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego

UMOWA NR ROPS2019

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, reprezentowaną/nym przez:

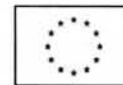
.....
następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie *10. Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej*, w ramach projektu „*Koordinacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim*” Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 9.4.2 *Koordinacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, szczegółowo opisana w załączniku do umowy.

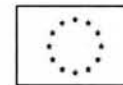
§ 2

1. Celem *10. Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej* jest upowszechnianie idei ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim, a także zwiększenie świadomości społecznej na temat ekonomii społecznej wśród mieszkańców regionu, w szczególności przedstawicieli środowiska nauki i biznesu, budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną na poziomie regionalnym.
2. Przedmiot umowy został szczegółowo opisany w załączniku do niniejszej umowy.
3. Łączna liczba uczestników konferencji w ramach *10. Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej* wyniesie ok. 200 osób.
4. Czas trwania konferencji: min. 6 godzin dydaktycznych.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wiedzę fachową w zakresie organizacji konferencji, w tym wydarzeń o charakterze spotkań międzynarodowych, doświadczoną zawodowo kadrę oraz przygotowanie techniczne i zaplecze organizacyjne umożliwiające prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.



§ 3

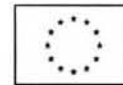
1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia podczas wykonywania przedmiotu umowy kadry posiadającej odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zleceniodawcy oraz dołożyć wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.
4. 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*.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia według opisu zawartego w załączniku do umowy, a w szczególności do:
 - 1) merytorycznego opracowania, przeprowadzenia i obsługi konferencji oraz części wystawienniczej będących przedmiotem umowy;
 - 2) ustalenia szczegółowego programu konferencji i części wystawienniczej w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą;
 - 3) zapewnienia osoby prowadzącej konferencję (konferansjera/moderatora);
 - 4) zapewnienia wystąpienia min. 1 gościa z zagranicy z dziedziny ekonomii społecznej i/lub społecznej odpowiedzialności biznesu wraz z tłumaczeniem;
 - 5) zapewnienia wystąpień min. 2 gości specjalnych – osób powszechnie rozpoznawalnych, zaangażowanych społecznie;
 - 6) zapewnienia wystąpienia przedstawiciela Komisji Europejskiej;
 - 7) zapewnienia wystąpień min. 5 ekspertów/prelegentów z dziedziny ekonomii społecznej działających w obszarze aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (w tym osób niepełnosprawnych);
 - 8) zapewnienia obsługi niepełnosprawnych uczestników konferencji uwzględniającej potrzeby zadeklarowane w formularzu zgłoszeniowym;
 - 9) zapewnienia opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania konferencji i obsługi technicznej wydarzenia (min. 3 osoby);
 - 10) zorganizowania części wystawienniczej w postaci np. straganów, stoisk, z udziałem min. 30 podmiotów ekonomii społecznej (np. spółdzielni socjalnych, ZAZ-ów, WTZ-ów, PES wyróżnionych certyfikatem „Zakup Prospołeczny”);
 - 11) zapewnienia archiwizacji materiałów wyemitowanych przez media w formie plików lub streamingu i przekazania ich Zleceniodawcy;
 - 12) zapewnienia udziału na konferencji i części wystawienniczej przedstawiciela mediów: min. jednego przedstawiciela prasy, radia lub telewizji celem przekazania informacji o realizowanym wydarzeniu do wiadomości publicznej, przeprowadzenia wywiadów z przedstawicielami organizatora i prelegentami;
 - 13) zapewnienia usługi gastronomicznej, zgodnie z załącznikiem do umowy;
 - 14) zorganizowania i obsługi recepcji konferencji oraz części wystawienniczej, a także rejestracji gości;
 - 15) sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonego *10. Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej* i przekazania go Zleceniodawcy.
6. Zleceniobiorca ma obowiązek przedstawić do akceptacji Zleceniodawcy:
 - 1) najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych po zawarciu umowy:
 - a) szczegółowy program konferencji wraz ze wskazaniem prelegentów,
 - b) propozycję menu,
 - c) propozycję wyglądu i treści zaproszenia;



- 2) najpóźniej w terminie 8 kalendarzowych dni po zawarciu umowy, propozycje wyglądu i treści:
 - a) identyfikatora,
 - b) prezentacji multimedialnej,
 - c) materiałów konferencyjnych,
 - d) okolicznościowej tablicy do składania podpisów przez gości.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) rozpoczęcia rekrutacji w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych przed wydarzeniem;
 - 2) przeprowadzenia rekrutacji uczestników z uwzględnieniem przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego regionu, ośrodków pomocy społecznej, osób z sektora biznesu, nauki, jak również przedstawicieli ośrodków akademickich, biur karier, ośrodków około-edukacyjnych oraz instytucji rynku pracy;
 - 3) przygotowania, w porozumieniu ze Zleceniodawcą, i przekazania do emisji materiałów informacyjnych dla mediów (prasy, radia i telewizji) w celu promocji wydarzenia w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem;
 - 4) sporządzenia listy uczestników konferencji i części wystawienniczej oraz przekazania jej Zleceniodawcy na tydzień przed jej rozpoczęciem;
 - 5) sporządzenia i przekazania Zleceniodawcy w dniu rozpoczęcia konferencji i części wystawienniczej następujących list potwierdzających: obecność uczestników, korzystanie z posiłków.
8. Zleceniodawca ma prawo do aktualizacji list obecności o zgłaszane przez uczestników zmiany dotyczące udziału w konferencji i części wystawienniczej.
9. Po przedstawieniu przez Zleceniobiorcę propozycji tytułu i programu konferencji oraz części wystawienniczej wraz ze wskazaniem nazwisk prelegentów, w terminie 5 dni od dnia podpisania umowy, Zleceniodawca dokonuje ich akceptacji albo zgłasza do nich uwagi. Zleceniobiorca zobowiązany jest uwzględnić uwagi zgłoszone przez Zleceniodawcę.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zatrudnienia osoby zgodnie z zapisami zawartymi w załączniku do umowy i przedstawienia na każde wezwanie Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających spełnienie warunku.
11. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania przedmiotu umowy.

§ 4

1. W ramach umowy Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów konferencyjnych, opracowanych na potrzeby konferencji organizowanej w ramach *10. Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej* oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne dyskietki, CD-ROM, DVD, papier;
 - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
 - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:



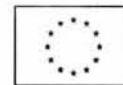
- a) uczestnikom konferencji i części wystawienniczej, których organizatorem, współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zleceniodawca,
 - b) instytucjom współpracującym ze Zleceniodawcą,
 - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zleceniodawcy,
 - d) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zleceniodawcy;
- 5) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jego prawa autorskie do materiałów konferencyjnych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013r., s. 320-469 z późn. zm.)*, w tym w szczególności do:
- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanej umowy;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją umowy, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 2) oznaczania wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w ramach realizowanej umowy;
 - 3) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3, przekazanego przez Zleceniodawcę, w miejscach realizacji umowy;
 - 4) przekazywania informacji, uczestnikom wsparcia, że Projekt, pn. Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim, uzyskał dofinansowanie ze środków UE, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Wariant logotypów (wersja kolor lub monochromatyczna) Zleceniobiorca każdorazowo uzgodni ze Zleceniodawcą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zleceniodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zleceniodawcę.

§ 6

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Zleceniodawcy za kontakty ze Zleceniobiorcą będzie
- p. Aleksander Jarzemski.



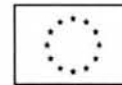
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Zleceniobiorcy za kontakty ze Zleceniodawcą będzie:
p.

§ 7

1. Ogólny koszt realizacji przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, na który składają się koszty stałe związane z kompleksową organizacją i przeprowadzeniem 10. *Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej* oraz koszty zmienne (catering podczas konferencji), zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy nie przekroczy kwoty brutto:,00 zł (słownie: złotych 00/100), w tym koszty zmienne brutto (koszty cateringu) w przeliczeniu na jednego uczestnika:,00 zł (słownie: 00/100).
2. Ostateczny koszt zmienny zostanie obliczony przez Zleceniobiorcę na podstawie rzeczywistej liczby posiłków poświadczonych przez uczestników podpisem na liście potwierdzającej korzystanie z posiłków podczas konferencji.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu konferencji i części wystawienniczej, 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 konferencji i części wystawienniczej. Wynagrodzenie zostanie sfinansowane ze środków projektu „*Koordinacja 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 Koordinacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Sprawozdanie powinno być podpisane przez Zleceniobiorcę i dostarczone Zleceniodawcy najpóźniej w dniu dostarczenia faktury. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, ankiety ewaluacyjne, listę potwierdzającą korzystanie z posiłków, zrealizowany program konferencji podpisany przez prelegentów.
5. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 3, będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym projektu „*Koordinacja 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.
6. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zleceniodawcy.
7. 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 w Toruniu
siedziba: ul. Bartkiewiczówny 93, 87-100 Toruń

§ 8

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 zapisami zawartymi w załączniku do umowy, 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 § 7 ust. 1, za każdy przypadek nieprawidłowości.
4. W przypadku opóźnienia przez Zleceniobiorcę realizacji obowiązków określonych w niniejszej umowie, w szczególności opóźnienia w rozpoczęciu konferencji powyżej 30 min, skrócenia konferencji z inicjatywy Zleceniobiorcy o więcej niż 30 min, zmiany materiału, na podstawie którego przeprowadzona jest konferencja bez zgody Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości równowartości 1% kwoty wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 za każdy taki przypadek.
5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się w odniesieniu do aktualizacji materiałów konferencyjnych wynikającej ze zmian przepisów prawa oraz korekty oczywistych omyłek pisarskich w materiałach.
6. Kary, o których mowa wyżej, podlegają potrąceniu z wynagrodzenia wynikającego z faktury przedstawionej przez Zleceniobiorcę za realizację umowy.
7. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy, zobowiązany jest on do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kwoty stanowiącej równowartość 30% kwoty wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 tytułem kary umownej.
8. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, jak również zaprzestania wykonania umowy Zleceniodawca może w ciągu 14 dni odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy. W takim wypadku Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty wynagrodzenia określonego w części § 7 ust. 1 tytułem kary umownej.
9. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zleceniodawca może od umowy odstąpić z winy Zleceniobiorcy ze skutkiem w zakresie wysokości kary umownej, jak w ust. 8.
10. Zapłata kar umownych o których mowa w ust. 7 lub 8 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od realizacji umowy.
11. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
12. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
13. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.



§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Radca Prawny

Grzegorz Sztandarski

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

10. KUJAWSKO-POMORSKIE FORUM EKONOMII SPOŁECZNEJ

| | |
|---|--|
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA | Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenia 10. <i>Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej</i> , w ramach projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” w ramach Osi Priorytetowej 9 <i>Solidarne społeczeństwo</i> , Działania 9.4 <i>Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej</i> , Poddziałania 9.4.2 <i>Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020</i> współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego. |
| INFORMACJA O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA | 10. <i>Kujawsko-Pomorskie Forum Ekonomii Społecznej</i> : - <i>Konferencja</i> - <i>Część wystawiennicza</i> |
| KONFERENCJA I CZĘŚĆ WYSTAWIENNICZA | |
| ILOŚĆ OSÓB / uczestników konferencji/ | ok 200 osób |
| MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH KONFERENCJI | 6 godzin dydaktycznych |
| LICZBA DNI KONFERENCYJNYCH | 1 konferencja / 1 dniowa |
| HARMONOGRAM KONFERENCJI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wystąpienie gości specjalnych – w tym gości zagranicznych, 2. Gala wręczenia nagród – samorząd przyjazny ekonomii społecznej, samorząd rozwijający ekonomię społeczną, zakup prospołeczny, przedsiębiorstwo zaangażowane społecznie, wyróżnienia specjalne marszałka za zaangażowanie w budowanie środowiska sprzyjającego ekonomii społecznej, 3. Panel tematyczny z udziałem ekspertów/prelegentów z dziedziny ekonomii społecznej działających w obszarze aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (w tym osób niepełnosprawnych). <p>Ostateczny harmonogram konferencji zostanie ustalony ze Zleceniodawcą.</p> |
| TERMIN KONFERENCJI I CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ | Konferencję i część wystawienniczą należy zrealizować w dniu 24 września 2019 r. |
| GRUPA DOCELOWA | Przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej, ośrodków wsparcia ekonomii społecznej, organizacji pozarządowych, jednostek samorządu terytorialnego, świata nauki i biznesu. |
| MIEJSCE KONFERENCJI | CKK Jordanki, Al. Solidarności 1-3 w Toruniu |
| CELE KONFERENCJI I CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cel konferencji: upowszechnianie ekonomii społecznej w regionie, jako jednego z narzędzi w zakresie integracji społecznej i zawodowej grup defaworyzowanych na rynku pracy. 2. Cel części wystawienniczej: zwiększenie widoczności PES jako dostawców produktów i usług na poziomie |

| | |
|---|--|
| | <p>regionalnym.</p> <p>3. Cel zaplanowanego działania: zwiększenie świadomości społecznej nt. ES wśród mieszkańców regionu, w szczególności przedst. środowiska nauki i biznesu, budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną na poziomie regionalnym w celu nawiązania stałej współpracy.</p> |
| PROWADZĄCY KONFERENCJĘ I WYKŁADOWCY | <p>Zleceniobiorca zapewni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osobę prowadzącą konferencję (konferansjera/moderatora); 2) wystąpienie min. 1 gościa z zagranicy z dziedziny ekonomii społecznej i/lub społecznej odpowiedzialności biznesu wraz z tłumaczeniem; 3) wystąpienie min. 2 gości specjalnych – osób powszechnie rozpoznawalnych, zaangażowanych społecznie; 4) wystąpienie przedstawiciela Komisji Europejskiej; 5) wystąpienie min. 5 ekspertów/prelegentów z dziedziny ekonomii społecznej działających w obszarze aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (w tym osób niepełnosprawnych) 6) zapewnienia obsługi niepełnosprawnych uczestników konferencji uwzględniającej potrzeby zadeklarowane w formularzu zgłoszeniowym; 7) opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania konferencji i obsługę techniczną wydarzenia (min. 3 osoby). <p>Ostateczna lista prelegentów i osób zaangażowanych w realizację zamówienia, zostanie zaakceptowana przez Zleceniodawcę.</p> |
| METODY DYDAKTYCZNE KONFERENCJI | <p>- wykład</p> <p>- prezentacje</p> |
| ZAPROSZENIA/REKRUTACJA | <p>Zleceniobiorca, w porozumieniu ze Zleceniodawcą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotuje treść zaproszenia z programem konferencji; 2) dostarczy Zleceniodawcy 100 szt. zaproszeń papierowych wraz z kopertami w terminie nie krótszym niż 30 dni kalendarzowych przed wydarzeniem; 3) przeprowadzi rekrutację uczestników konferencji oraz wystawców części wystawienniczej. Termin rozpoczęcia rekrutacji nie może być późniejszy niż 30 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu w postęp rekrutacji na każdym jego etapie. Ostateczna lista uczestników podlegać będzie zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę. <p>Zleceniodawca wymaga przeprowadzenia rekrutacji z uwzględnieniem przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego regionu, ośrodków pomocy społecznej, osób z sektora biznesu, nauki jak również przedstawicieli ośrodków akademickich, biur karier, ośrodków około-edukacyjnych oraz instytucji rynku pracy.</p> |
| DZIAŁANIA PROMOCYJNE KONFERENCJI I CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ | <p>W ramach działań promocyjnych Zleceniobiorca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w porozumieniu z e Zleceniodawcą przygotuje i przekaże do emisji materiały informacyjne dla mediów (prasy, radia i telewizji) w celu promocji wydarzenia w terminie nie |

| | |
|--|---|
| | <p>późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem;</p> <ol style="list-style-type: none">2) zapewnieni udział na konferencji i części wystawienniczej przedstawicieli mediów: min. jeden przedstawiciel prasy, radia lub telewizji, celem przekazania informacji o realizowanym wydarzeniu do wiadomości publicznej, przeprowadzenia wywiadów z przedstawicielami organizatora i prelegentami;3) zapewni archiwizację materiałów wyemitowanych przez media w formie plików lub streamingu i przekaze je Zleceniodawcy;4) zapewnieni patronat medialny konferencji i części wystawienniczej;5) przygotowuje, w porozumieniu ze Zleceniodawcą, prezentację multimedialną, wyświetlaną na ekranie na wstępie i w przerwach konferencji;6) przygotowuje i wykona, w porozumieniu ze Zleceniodawcą, okolicznościową tablicę wykonaną z tworzywa sztucznego (np. spienionego pcw) o wymiarach 130x110 cm do składania podpisów przez gości;7) zapewni stojaki np. sztalugi – ok. 20 szt. do okolicznościowych zdjęć wielkoformatowych dostarczonych przez Zleceniodawcę oraz zapewni ich odpowiednią ekspozycję w miejscu uzgodnionym ze Zleceniodawcą;8) zapewni materiały konferencyjne w wersji elektronicznej celem udostępnienia na stronie internetowej Zamawiającego i Wykonawcy;9) wykona dokumentację fotograficzną aparatem cyfrowym - minimum 60 zdjęć dobrej jakości, odzwierciedlającą tematykę konferencji i części wystawienniczej. Zleceniobiorca przekaze dokumentację Zleceniodawcy na nośniku cyfrowym w przeciągu 3 dni roboczych od zakończenia konferencji;10) przygotowuje identyfikatory dla prelegentów, osób prowadzących konferencję i organizatorów;11) oznaczy, 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:<ol style="list-style-type: none">a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące realizowanej umowy,b) wszystkie dokumenty związane z realizacją umowy, podawane do wiadomości publicznej,c) wszystkie dokumenty i materiały powstałe w ramach realizowanej umowy;12) umieści przynajmniej jeden plakat o minimalnym formacie A3, przekazany przez Zleceniodawcę, w miejscu realizacji umowy;13) dokumentuje działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu. <p>Warianty logotypów (wersja kolorowa lub monochromatyczna) Zleceniobiorca każdorazowo uzgodni ze Zleceniodawcą.</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zleceniodawcy przed ich wykonaniem.</p> <p>Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że wydarzenie organizowane 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, a także o Honorowym Patronacie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego Pana Piotra Całbeckiego.</p> |
| WARUNKI LOKALOWE KONFERENCJI | <p>Sala konferencyjna w CKK Jordanki, Al. Solidarności 1-3 w Toruniu, wyposażona w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełne zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników; 2) bezpłatne szatnie; 3) wydzielone miejsce (poza salą konferencyjną) przeznaczone na serwis kawowy; 4) infrastruktura obiektu dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z zapewnieniem min. 2 osób do obsługi osób niepełnosprawnych; 5) wydzielone miejsce wraz z wyposażeniem na potrzeby recepcji/sekretariatu konferencji: min. 4 krzesła, 2 – 3 stoły. <p>Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym lub przy wejściu/wejściach do głównej sali konferencyjnej. Obsługa recepcji min. 2 osoby. Zadanie recepcji: obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; rejestracja uczestników, logistyka i dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji.</p> |
| SALA KONFERENCYJNA / WYKŁADOWA NA POTRZEBY KONFERENCJI | <p>Sala konferencyjna wyposażona w klimatyzację, światło elektryczne lub/i dzienne, bez filarów, wyposażona, w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji z układem miejsc szkolnym lub kinowym; 2) dostęp do bezprzewodowego Internetu; 3) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny, pilot); 4) laptop; 5) nagłośnienie; 6) mikrofony bezprzewodowe – min. 3 sztuki; 7) trybunka/mównica, statyw do mikrofonu; 8) fotele lub krzesła oraz stoliki dla moderatora i uczestników panelu dyskusyjnego. |
| USŁUGA GASTRONOMICZNA KONFERENCJI | <p>Zleceniobiorca zapewni usługę gastronomiczną podczas konferencji, składającą się z:</p> <p>1) serwisu kawowego przed rozpoczęciem konferencji /dla 100 osób/, w zakres którego wchodzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) kawa rozpuszczalna i parzona do samodzielnego zaparzenia lub gotową gorącą (bez ograniczeń); |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> b) herbata w torebkach, minimum dwa rodzaje, w tym co najmniej: 1 rodzaj herbaty czarnej i 1 rodzaj herbaty owocowej (bez ograniczeń); c) gorąca woda do herbaty/kawy (bez ograniczeń); d) woda mineralna gazowana i niegazowana; e) owoce sezonowe podane w całości (co najmniej 200 g na osobę); f) dodatki do napojów ciepłych: cukier, słodzik, mleko do kawy (min. 2 rodzaje, w tym jedno bez laktozy), cytryna (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania); <p>2) przerwy kawowej w trakcie trwania konferencji /dla 100 osób/, w zakres której wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kawa rozpuszczalna i parzona do samodzielnego zaparzenia lub gotową gorącą (bez ograniczeń); b) herbata w torebkach, minimum dwa rodzaje, w tym co najmniej: 1 rodzaj herbaty czarnej i 1 rodzaj herbaty owocowej (bez ograniczeń); c) gorąca woda do herbaty/kawy (bez ograniczeń); d) soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę). Zleceniodawca nie dopuszcza napoi owocowych i koncentratów soków mieszanych z wodą; e) woda mineralna gazowana i niegazowana; f) owoce sezonowe podane w całości (co najmniej 200 g na osobę); g) dodatki do napojów ciepłych: cukier, słodzik, mleko do kawy (min. 2 rodzaje, w tym jedno bez laktozy), cytryna (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania); <p>a) wybór ciastek deserowych i ciasto pieczone (min. jeden rodzaj) - co najmniej 150 g na osobę.</p> <p>3) obiadu jednodaniowego /dla 100 osób/, w zakres którego wchodzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mięso na ciepło (co najmniej 200 g na osobę) – 2 rodzaje do wyboru; b) danie dla wegetarian (co najmniej 200 g na osobę) – 2 rodzaje do wyboru; c) zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – trzy rodzaje; d) dodatki (ziemniaki, kasza, ryż); e) soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę). Zleceniodawca nie dopuszcza napoi owocowych i koncentratów soków mieszanych z wodą; f) woda mineralna gazowana i niegazowana. <p>Zleceniobiorca przedstawi do akceptacji przez Zleceniodawcy min. 2 propozycje menu.</p> <p>Podczas realizacji usługi gastronomicznej Zleceniodawca wymaga zastosowania odpowiedniej zastawy z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku oraz zapewnienia odpowiedniej liczby stolików.</p> <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Zleceniobiorca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zleceniodawcę menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu konferencji.</p> <p>Zleceniodawca wymaga aby posiłki były serwowane na terenie obiektu konferencyjnego.</p> <p>Ponadto Zleceniobiorca, w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, zapewni okolicznościowy tort, który zostanie podzielony pomiędzy uczestników (ok. 150 osób) – po jednym kawałku na osobę.</p> |
| <p>WARUNKI DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ</p> | <p>Zleceniobiorca, w porozumieniu ze Zleceniodawcą, w trakcie trwania konferencji zorganizuje i przeprowadzi część wystawienniczą podmiotów ekonomii społecznej regionu.</p> <p>Miejsce realizacji części wystawienniczej - plac przed CKK Jordanki, Al. Solidarności 1-3 w Toruniu.</p> <p>Prezentacja podmiotów ekonomii społecznej w formie np. straganów, stoisk. Każde stoisko/stragan musi być wyposażone w co najmniej dwa krzesła, ladę wystawienniczą lub stół umożliwiające wyeksponowanie materiałów promocyjnych i produktów PES.</p> <p>W ramach organizacji części wystawienniczej Zleceniobiorca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zorganizowanie części wystawienniczej w postaci np. straganów, stoisk, z udziałem min. 30 podmiotów ekonomii społecznej (np. spółdzielni socjalnych, ZAZ-ów, WTZ-ów, PES wyróżnionych certyfikatem „Zakup Prospołeczny”); 2) zapewnienia odpowiedniej liczby przyłączy energetycznych zgodnych z liczbą i zapotrzebowaniem wystawców; 3) wykonania tablic informacyjnych zawierających nazwę wystawcy; 4) opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania części wystawienniczej i obsługę techniczną wydarzenia (min. 2 osoby); 5) przygotowania, w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, okolicznościowej wystawy – wraz z odpowiednimi ekspozytorami, prezentującej wyroby wybranych podmiotów ekonomii społecznej regionu; 6) zapewnienia odpowiedniej do warunków plenerowych sceny estradowej z nagłośnieniem oraz obsługą techniczną, 7) zapewnienia oprawy muzycznej w trakcie trwania części wystawienniczej. <p>Realizatora oprawy muzycznej zapewnia Zleceniobiorca. Wystawców – podmioty ekonomii społecznej zapewnia Zleceniobiorca. Wszelkie koszty związane z wystawieniem się podmiotów</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>ekonomii społecznej podczas części wystawienniczej (np. zwrot kosztów dojazdu) ponosi Zleceniobiorca.</p> <p>Ostateczna lista podmiotów ekonomii społecznej biorących udział w części wystawienniczej, zostanie zaakceptowana przez Zleceniodawcę.</p> |
| MATERIAŁY DYDAKTYCZNE NA KONFERENCJĘ | <p>Zleceniobiorca opracuje i wykona materiały konferencyjne w wersji elektronicznej zawierające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program konferencji; 2) skróty wystąpień; 3) ankietę ewaluacyjną wg. wzoru uzgodnionego ze Zleceniodawcą. <p>Wszystkie materiały promocyjne muszą zostać oznaczone 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>Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów w wersji elektronicznej dla Zleceniodawcy na potrzeby dokumentacji.</p> |
| TRANSPORT | Niewykorzystane materiały Zleceniobiorca dostarczy do siedziby Zleceniodawcy w terminie do 3 dni roboczych po wydarzeniu. |
| ANKIETA EWALUACYJNA | Zleceniobiorca, w terminie do 3 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia, roześle drogą elektroniczną uczestnikom konferencji ankietę ewaluacyjną. Następnie zbierze i przekaże Zleceniodawcy wypełnione ankiety wraz ze sprawozdaniem z realizacji konferencji i części wystawienniczej. |
| <p>POZOSTAŁE INFORMACJE DOTYCZĄCE</p> <p>10. KUJAWSKO-POMORSKIEGO FORUM EKONOMII SPOŁECZNEJ</p> | |
| SPRAWOZDANIE | Zleceniobiorca przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonego 10. Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej wraz z częścią wystawienniczą i przedłoży Zleceniodawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia konferencji. |
| WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie działania promocyjno - informacyjne podjęte przez Zleceniobiorcę muszą w jasny sposób, podkreślać o realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” - Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego. 2. Wszystkie materiały przygotowane przez Zleceniobiorcę muszą zawierać informację o objęciu wydarzenia Honorowym Patronatem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pana Piotra Całbeckiego. |