

Załącznik nr 1 do SIWZ

Umowa nr CPE/KOEFS/...../2012 zawarta w Warszawie w dniu

pomiędzy:

Skarbem Państwa - państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich z siedzibą w Warszawie, ul. Domaniewska 39 A, 02-672 Warszawa, posiadającym nr identyfikacyjny REGON 141681456 oraz NIP 7010158887, reprezentowanym przez **Pana Dariusza Niecia** - Dyrektora Centrum Projektów Europejskich, na podstawie upoważnienia udzielonego w dniu 21 stycznia 2009 r. przez Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a **nazwa firmy** z siedzibą w przy ul., kod pocztowy i miejscowość, posiadającym numer identyfikacji REGON oraz NIP, wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez pod numerem/ wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS reprezentowanym przez - – nazwa pełnionej funkcji zwanym w dalszej części umowy „**Wykonawcą**”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Strony oświadczają, że umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego numer CPE-II-261-23/PM/12, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź.zm.)
2. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie wizyty studyjnej w Portugalii dla 4 przedstawicieli laureatów konkursu „Dobre Praktyki EFS 2011”, 2 przedstawicieli laureatów konkursu o nagrodę na najlepsze partnerstwo społeczno-prywatne, 1 przedstawiciela Krajowego Ośrodka

Umowa współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Europejskiego Funduszu Społecznego oraz 1 przedstawiciela Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – łącznie 8 osób, w terminie
4. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania oraz przeprowadzenia wizyty studyjnej, o której mowa w ust. 3 zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
 5. Po zrealizowaniu przedmiotu umowy, Wykonawca w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia wizyty, zobowiązany jest do przedstawienia raportu końcowego z przebiegu wizyty, jednak nie później niż do 18 czerwca br.
 6. Po zrealizowaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w ust. 4 i 5, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia protokołu odbioru.
 7. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia wizyty studyjnej zgodnie z planem z załącznika nr 4 do niniejszej umowy.
 8. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach zmiany w planie wizyty, o którym mowa w ust. 7, w zakresie: godzin spotkań, kolejności poszczególnych części planu oraz miejsc spotkań pod warunkiem utrzymania rodzaju i branży odwiedzanych instytucji oraz tematyki spotkań. Zaproponowane zmiany w planie wizyty podlegają akceptacji Zamawiającego.
 9. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu uszczegółowionego planu merytorycznego spotkań – dokładny przebieg każdego z zaplanowanych spotkań wraz z informacją o podejmowanych podczas rozmów tematach i zagadnieniach, a także informacją na temat przedstawicieli instytucji uczestniczących w spotkaniu, nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem wizyty. Plan merytoryczny spotkań podlega akceptacji Zamawiającego.
 10. Na wszystkich materiałach, które Wykonawca będzie przygotowywał w trakcie realizacji umowy, tj. listach uczestników, programie spotkań, raportach, ankietach Wykonawca zamieści informację o współfinansowaniu wizyty ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego.
 11. Wykonawca nie może powierzyć wykonania czynności wymienionych w ust. 3 osobom trzecim, jeśli nie określił tego faktu w ofercie.
 12. Strony wyznaczają następujące osoby do kontaktów roboczych w trakcie realizacji przedmiotu umowy: po stronie Zamawiającego: (imię nazwisko, telefon, adres email) Dominika Częstochowska, 22 378 31 48. dominika.czestochowska@cpe.gov.pl



§ 2

Personel obsługujący przebieg wizyty

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia personelu koniecznego dla właściwej realizacji umowy, posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, wskazanego w wykazie osób stanowiącym załącznik 3 do umowy.
2. W przypadku niedostępności personelu, o którym mowa w ust. 1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o kwalifikacjach zawodowych równych lub wyższych od kwalifikacji osoby lub osób zastępowanych, zwanych dalej zastępcami.
3. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji prac przewidzianych w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego.
4. Występując z wnioskiem o zgodę Zamawiającego w celu zapewnienia zastępstwa Wykonawca zobowiązany jest wskazać przyczyny niedostępności osoby zastępowanej, a także przedstawić Zamawiającemu osobę proponowaną w zastępstwie, wraz z informacją zawierającą opis jej kwalifikacji zawodowych, wskazać czynności, które będą przez tę osobę wykonywane oraz okres zastępstwa.
5. Zamawiający zaakceptuje lub zgłosi uwagi do wniosku Wykonawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku Wykonawcy.
6. W razie naruszenia przez Wykonawcę postanowień ust. 1 – 5, Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku realizacji zamówienia przez personel, który nie został zaakceptowany przez Zamawiającego.

§ 3

Warunki płatności

1. Z tytułu prawidłowego, zgodnego z opisem przedmiotu zamówienia, wykonania umowy oraz za przeniesienie autorskich praw majątkowych, o których mowa w § 6, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie, którego wartość nie przekroczy zł brutto (słownie:).



2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy zgodnie z zał. nr 2, nawet jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca, mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków technicznych związanych z realizacją umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
3. Płatność nastąpi w terminie 21 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT/ rachunku Zamawiającemu na adres:

DANE DO FAKTURY / RACHUNKU:

*Centrum Projektów Europejskich
Krajowy Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Domaniewska 39 a, 02-672 Warszawa,
NIP 7010 1588 87*

4. Podstawą wystawienia faktury VAT/rachunku jest podpisanie protokołu odbioru wykonania przedmiotu umowy przez Naczelnika Krajowego Ośrodka EFS, p. Izabelę Grabowską.
5. Zapłata wynagrodzenia będzie dokonana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT/ rachunku. Za dzień zapłaty należności Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4

Umowę zawarto na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia 18.06.2012 r.

§ 5

Ochrona danych osobowych

1. Jeśli dla prawidłowej realizacji czynności objętych umową, Wykonawca uzyska dostęp do danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych, Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania



- obowiązków, jakie ciążyą na Zamawiającym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, jako na administratorze danych osobowych.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, w szczególności do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, również po jej rozwiązaniu.
 3. Zamawiający ma prawo do kontroli przestrzegania przez Wykonawcę ustawy, o której mowa w ust. 1, oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 6

Prawa autorskie

1. Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z przebiegu wizyty, min. 100 zdjęć, na płytach CD, którą musi dołączyć do raportu końcowego.
2. W ramach niniejszej umowy i wynagrodzenia w niej przewidzianego Wykonawca do ww. zdjęć przekazuje całość praw majątkowych, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, w tym m.in. do:
 - wyłącznego używania i wykorzystania we wszelkiej działalności promocyjnej,
 - reklamowej, informacyjnej,
 - utrwalania i zwielokrotniania wszelkimi technikami graficznymi,
 - zwielokrotniania poprzez dokonywanie zapisu na nośnikach elektronicznych,
 - publicznego wystawiania i wyświetlania na wszelkich imprezach otwartych i zamkniętych,
 - wprowadzania do obrotu, wydawania i rozpowszechniania wszelkich materiałów promocyjnych,
 - informacyjnych, wydawniczych i innych z wykorzystaniem zdjęć,
 - wprowadzania do pamięci komputera i umieszczenia zdjęć w Internecie.
3. Prawa te są nieograniczone czasowo, ilościowo i terytorialnie.

§ 7

Zasady roszczeń i kary umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania części przedmiotu umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do



- odstąpienia od umowy i/lub obciążenia Wykonawcy karą umowną w wysokości 20 % należnego maksymalnego wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną określoną w ust. 1.
 3. W przypadku niemożności wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający jest uprawniony do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zamawiający zastrzega możliwość ewentualnych zmian postanowień zawartej umowy w zakresie terminu wykonania przedmiotu umowy, w przypadku zaistnienia okoliczności niemożliwych lub trudnych do przewidzenia w chwili podpisania umowy, tzw. siły wyższej lub zdarzeń losowych.
2. W przypadku konieczności modyfikacji generalnego harmonogramu wizyty studyjnej, wynikającej z przedłużającego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisania umowy z Wykonawcą, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu, w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania umowy, modyfikację generalnego harmonogramu realizacji kampanii, zwanego dalej „harmonogramem”.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej prawidłowo części umowy.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Informacje końcowe



1. W zakresie nieuregulowanym umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
3. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.
4. Integralną część umowy stanowią:
 - załącznik nr 1 - opis przedmiotu zamówienia;
 - załącznik nr 2 - oferta Wykonawcy;
 - załącznik nr 3 – wykaz osób;
 - załącznik nr 4 – plan wizyty;
 - załącznik nr 5 - zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji I Informacji O Działalności Gospodarczej z dnia ... / odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego z dnia,
 - załącznik nr 6 – upoważnienie nr CPE/U/26/2011 dla Pani Moniki Kalinowskiej, zastępcy Dyrektora Centrum Projektów Europejskich

Zamawiający

Wykonawca



Załącznik nr 1

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

I. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzanie wizyty studyjnej do Portugalii dla laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS 2011” organizowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz laureatów I edycji konkursu o nagrodę Organizacji Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (UNDP) oraz Krajowego Ośrodka EFS na najlepsze partnerstwo społeczno-prywatne.

Uczestnikami wizyty będą przedstawiciele podmiotów, które otrzymały wyróżnienie w konkursie „Dobre praktyki EFS 2011” dla projektodawców realizujących projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Kapitał Ludzki oraz laureaci konkursu na najlepsze partnerstwo społeczno-prywatne.

II. Cel zamówienia:

Celem zamówienia jest przedstawianie doświadczeń Portugalii w wykorzystaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W tym w szczególności między innymi:

- prezentacja portugalskiego systemu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i zapoznanie się z jego specyfiką (prezentacja celów, programów operacyjnych, systemu realizacji),
- prezentacja i wizyta w portugalskich projektach dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
- wymiana doświadczeń związanych z realizacją projektów sprzyjająca implementacji prezentowanych podczas wizyty rozwiązań na polski grunt,
- nawiązanie polsko-portugalskiej współpracy przy realizacji kolejnych projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

III. Miejsce i cel wizyty



Umowa współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i przeprowadzenia wizyty studyjnej na terenie Portugalii – w części nadmorskiej jednego z dystryktów: Lizboński i Porto - do dwóch miast docelowych – Lizbony i Porto. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania w ramach wizyty:

- a) spotkania informacyjnego nt. priorytetów i celów EFS w Portugalii oraz charakterystyki systemu wdrażania EFS w tym kraju.
- b) trzech spotkań z przedstawicielami projektów, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekty, powinny być realizowane przez różne podmioty, tak by pokazać różnorodność Europejskiego Funduszu Społecznego w Portugalii.

IV. Zakres usługi

1. Liczba uczestników – 8 osób
 - 4 laureatów konkursu „Dobre praktyki EFS”
 - 2 laureatów konkursu o Organizacji Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju (UNDP) i Krajowego Ośrodka EFS na najlepsze partnerstwo publiczno-prywatne
 - 1 przedstawiciel Krajowego Ośrodka EFS
 - 1 przedstawiciel Ministerstwa Rozwoju Regionalnego
2. Za rekrutację uczestników wizyty studyjnej odpowiedzialny jest Zamawiający.
3. Zamawiający dostarczy Wykonawcy imienną listę uczestników wizyty wraz z ich danymi teleadresowymi niezwłocznie po podpisaniu umowy.
4. O wszystkich ustaleniach Wykonawcy z uczestnikami wizyty, Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego.
5. W przypadku zmiany wyznaczonego uczestnika/uczestników na inną osobę/osoby, po przekazaniu pełnej listy, o której mowa w pkt. 2 Zamawiający zastrzega sobie prawo do wprowadzenia korekty zamówienia odnośnie ustalonego składu osobowego uczestników wizyty, ale nie później niż dwa tygodnie przed terminem wizyty.
6. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania uczestników o godzinie i miejscu zbiórki na lotnisku im. F. Chopina w Warszawie.
7. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności, która zostanie przekazana Zamawiającemu wraz z raportem końcowym.
8. Wykonawca prześle wszystkim uczestnikom wizyty materiały, o których mowa w pkt. VII ust. 9.
9. Wykonawca zobowiązany jest do dopilnowania sprawnego przebiegu odprawy przed wylotem do miejsca docelowego wizyty.



V. Ramowy Plan wizyty

I dzień

do godz. 16.00 przylot/przyjazd uczestników i zakwaterowanie

16.00 – 17.00 obiad

17.00- 19.00 - czas wolny

19.00 - 20.00 powitanie uczestników, przedstawienie przebiegu i celu wizyty

20.00 - kolacja

II dzień

8.00 – 9.00 śniadanie

09.00 - 10.00 spotkanie informacyjne nt. EFS w Portugalii

10.00 - 13.00 I wizyta u projektodawcy

13.00 – 14.00 obiad

14.00 – 19.00 czas wolny/zwiedzanie

19.00 – kolacja

III dzień

8.00 – 9.00 śniadanie

09.00 - 13.00 II wizyta u projektodawcy

13.00 – 14.00 obiad

14.00 – 19.00 czas wolny /zwiedzanie

19.00 – kolacja

IV dzień

8.00 – 9.00 śniadanie

09.00 - 13.00 III spotkanie u projektodawcy

13.00 – 14.00 obiad

14.00 – 19.00 czas wolny /zwiedzanie

19.00 – kolacja

V dzień

Śniadanie, wykwaterowanie/czas wolny, podróż powrotna.

VI. Termin realizacji.

1. Wizyta studyjna odbędzie się w dniach roboczych w przedziale: 16 kwietnia – 1



- czerwca 2012 r. (z wyłączeniem okresu od 28 kwietnia do 6 maja).
2. Termin realizacji zamówienia: do 18 czerwca 2012 r.
Najpóźniej 10 dni roboczych po zakończeniu wizyty Wykonawca zobowiązany jest do złożenia do Zamawiającego raportu końcowego z przebiegu wizyty.
 3. Długość wizyty 5 dni roboczych, zgodnie z pkt. V Opisu Przedmiotu Zamówienia

VII. Wykonawca wizyty zapewni:

1. Bilety lotnicze

- a) rezerwacje i zakup biletów lotniczych (klasa ekonomiczna) dla uczestników wizyty na trasie Polska (Warszawa) – Portugalia w obie strony;
- b) dostarczenie biletów lotniczych uczestnikom wizyty w formie biletu elektronicznego, na podany przez nich adres poczty email; jeżeli na danej trasie nie jest dostępny bilet elektroniczny, Wykonawca zaoferuje i dostarczy uczestnikom wizyty na adres przez nich wskazany bilet papierowy lub przekaze bilet uczestnikowi/grupie uczestników wizyty przed wylotem na lotnisku. Zamawiający przekaze Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy listę kontaktową do uczestników wizyty. Wykonawca będzie informował wszystkich uczestników wizyty o wszystkich istotnych szczegółach dotyczących wyjazdu oraz zapewni opiekę nad grupą przed wylotem;
- c) bilet lotniczy będzie obejmować ubezpieczenie osoby na czas podróży oraz opłaty lotniskowe;
- d) dopuszcza się przeloty z maksymalnie 1 przesiadką różnymi liniami lotniczymi, pod warunkiem, że podróż odbędzie się tego samego dnia; Zamawiający nie dopuszcza przelotów tzw. lotniczych przewoźników niskobudżetowych (tzw. tanimi liniami lotniczymi”)
- e) przelot samolotem w każdą ze stron (Polska/Warszawa – Portugalia, Portugalia – Polska/Warszawa), wliczając ewentualną przesiadkę, nie może trwać dłużej niż 6 godzin. Każdy z transferów: lotnisko w Portugalii - miejsce zakwaterowania i miejsce zakwaterowania - lotnisko w Portugalii, nie będzie dłuższy niż 2 godziny.

2. Wyżywienie uczestników

- a) śniadanie: hotelowe w formie bufetu,
- b) 1 przerwa kawowa podczas każdego z organizowanych spotkań (kawa, herbata, woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka),
- c) obiad w formie bufetu, preferowana kuchnia lokalna (składający się z: min. dwóch ciepłych dań do wyboru, min. dwóch dodatków do wyboru, surówki i



Umowa współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



sałatki, z możliwością wyboru jednego dania wegetariańskiego oraz deseru i 2 rodzajów soków i wody, napojów gorących: kawy, herbaty); Zamawiający dopuszcza organizację przez Wykonawcę obiadów poza miejscem zakwaterowania, w lokalnych restauracjach, usytuowanych w pobliżu miejsca odbywających się spotkań,

- d) kolacja, preferowana kuchnia lokalna (zimne przystawki, w tym przynajmniej 2 sałatki, sery, wędliny, 2 dania gorące, zimne napoje: woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków, napojów gorących: kawy, herbaty),
- e) uroczysta kolacja - organizacja jednej wspólnej, uroczystej kolacji, przy jednym stole, mającej charakter integracyjny (pierwszego wieczoru wyjazdu studyjnego), w której wezmą udział uczestnicy wizyty studyjnej – 8 osób. Kolacja powinna zostać zorganizowana w lokalnej restauracji i powinna się składać z przystawki, dania głównego i deseru do wyboru z dwóch zestawów oraz z zimnych napoi: woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków i gorących: kawy, herbaty.

3. Zakwaterowanie

- a) rezerwacja i zakup miejsc noclegowych dla uczestników wizyty na czas wizyty studyjnej, w hotelu lub ośrodku co najmniej trzygwiazdkowym, w miejscu dobrze skomunikowanym z centrum miasta, położonym w odległości do 2 km od centrum miasta (Lizbony lub Porto).
- b) zakwaterowanie uczestników w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z przeznaczeniem dla jednej osoby, z łazienką (pełnym węzłem sanitarnym w krajach UE).

4. Transport

- a) Wykonawca zapewni uczestnikom wizyty studyjnej wszelki transport na miejscu:
 - z lotniska do hotelu (transfer - w obie strony),
 - wszystkie przejazdy związane z realizacją programu wizyty studyjnej.
- b) Transport będzie odbywać się co najmniej busem o ilości miejsc odpowiadającej ilości uczestników wizyty; bus musi posiadać klimatyzację oraz rok produkcji nie starszy niż 2005 r.; środek transportu oraz kierowca będą w pełni dyspozycyjni dla uczestników na czas trwania programu wizyty.
- c) Zamawiający dopuszcza poruszanie się transportem miejskim, w sytuacjach, kiedy będzie on dogodniejszym środkiem transportu (w takim przypadku Wykonawca zapewni dla wszystkich uczestników bilety uprawniające do korzystania z transportu



Umowa współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



miejskiego).

5. Zapewnienie personelu

Wykonawca zapewni wykwalifikowaną kadre czuwającą nad prawidłowym przebiegiem wizyty. W jej składzie znajdują się: moderator – opiekun merytoryczny, tłumacz oraz przewodnik/pilot turystyczny (Zamawiający dopuszcza sytuację, w której tłumacz pełni jednocześnie funkcję przewodnika turystycznego).

a) Moderator – opiekun merytoryczny

Wykonawca zapewni obecność przedstawiciela Wykonawcy w roli moderatora, który będzie towarzyszył gościom na każdym etapie wizyty i czuwał nad prawidłowym przebiegiem wizyty. Moderator musi posiadać wiedzę nt. instytucji, które Wykonawca proponuje do odwiedzenia; Wykonawca w trakcie wizyty może nieznacznie zmienić program – na życzenie uczestników wizyty, po uprzednim skonsultowaniu propozycji zmian z Zamawiającym. Moderator będzie także odpowiedzialny za przeprowadzenie spotkania informacyjnego na temat systemu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Portugalii.

b) Tłumacz

- Wykonawca zapewni obecność tłumacza przez cały okres trwania wizyty; Zamawiający dopuszcza sytuację, w której tłumacz pełni jednocześnie funkcję przewodnika turystycznego.
- Tłumacz musi biegle władać językiem polskim, portugalskim i angielskim w mowie i piśmie, a ponadto:
 - Posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu tłumaczeń konferencyjnych,
 - posiadać wyższe wykształcenie w zakresie lingwistyki stosowanej (gdzie jednym z języków jest portugalski) lub ukończone studia podyplomowe dla tłumaczy konferencyjnych w zakresie języka portugalskiego,
 - znać terminologię z zakresu funduszy europejskich w języku portugalskim

c) Przewodnik / pilot turystyczny

- Wykonawca zapewni obecność przewodnika posługującego się jęz. polskim podczas zwiedzania.

Ponadto, przewodnik/pilot turystyczny:

- ma posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy przewodnika / pilota turystycznego,
- ma posiadać licencję na wykonywanie pracy przewodnika/pilota turystycznego.



6. Ubezpieczenie

Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników wizyty na czas przejazdów (w dwie strony) i pobytu. Polisa ubezpieczeniowa dla każdego uczestnika będzie obejmować:

- koszty leczenia i pomocy w podróży w wyniku nieszczęśliwego wypadku czy nagłego zachorowania (KL – polisa do kwoty min. 20 000 EURO),
- następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW – polisa do kwoty min. 7 000 PLN),
- utrata bagażu podróznego - polisa do kwoty min.1000 PLN.

7. Spotkania

- a) Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi spotkanie informacyjne, podczas którego uczestnicy wizyty studyjnej otrzymają wiedzę z zakresu systemu wdrażania programu/programów współfinansowanych z EFS w Portugalii.

Wykonawca zorganizuje 3 spotkania merytoryczne z przedstawicielami projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, na których uczestnicy zapoznają się z metodami realizacji konkretnych projektów. Trzy planowane spotkania odbędą się w co najmniej dwóch miastach. Spotkania z projektodawcami mają dostarczyć uczestnikom wizyty studyjnej wiedzy nt. praktycznych metod realizacji projektów w Portugalii. Spotkania mają być również platformą wymiany doświadczeń dot. wdrażania programów/projektów współfinansowanych z EFS. Celem spotkań będzie pozyskanie wiedzy i pokazanie różnych obszarów wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego. Szczególnie istotne to m.in.:

- wsparcie osób niepełnosprawnych
 - integracja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym
 - adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw
 - zasada równości szans płci
 - wsparcie obszaru ekonomii społecznej
- b) Wykonawca zapewni 1 przerwę kawową podczas każdego ze spotkań, w zakresie zgodnym z postanowieniami pkt. VII ust. 2 „Wyżywienie uczestników”, chyba, że za przerwę kawową odpowiedzialna będzie instytucja goszcząca/projektodawca. W tym wypadku Wykonawca zawiadomi o tym fakcie Zamawiającego w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.
- c) Wykonawca zadba o przygotowanie drobnych zestawów upominkowych dla



gospodarzy poszczególnych spotkań podczas wizyty, np. album promujący Polskę, album dobrych praktyk prezentujących zwycięskie projekty w edycji konkursu „Dobre praktyki EFS” 2011 itp.

- d) Podczas zwiedzania obiektów zaproponowanych w ofercie i w programie wizyty Wykonawca zapewni uczestnikom wizyty bilety wstępu.

8. Raportowanie

- a) Wykonawca przygotowuje formularz ankiety oceniającej wizytę studyjną, który pozwoli ocenić uczestnikom:
- sposób organizacji wizyty,
 - atrakcyjność zorganizowanych spotkań,
 - przydatność uzyskanych wiadomości w trakcie wizyty itp.
- b) Dane uzyskane z ankiet, zostaną zawarte przez Wykonawcę w raporcie z przebiegu wizyty. Oryginały ankiet ewaluacyjnych będą załącznikiem do raportu końcowego.
- c) Wykonawca zapewni dokumentację fotograficzną z przebiegu wizyty, min. 100 zdjęć, na płytach CD, którą dołączy do raportu końcowego.
- d) Wykonawca do ww. zdjęć przekazuje całość praw majątkowych, a Zamawiający zastrzega sobie prawo do ich wykorzystania na wszystkich polach eksploatacji, w tym m.in. do:
- wyłącznego używania i wykorzystania we wszelkiej działalności promocyjnej, reklamowej, informacyjnej,
 - utrwalania i zwielokrotniania wszelkimi technikami graficznymi,
 - zwielokrotniania poprzez dokonywanie zapisu na nośnikach elektronicznych,
 - publicznego wystawiania i wyświetlania na wszelkich imprezach otwartych i zamkniętych,
 - wprowadzania do obrotu, wydawania i rozpowszechniania wszelkich materiałów promocyjnych, informacyjnych, wydawniczych i innych z wykorzystaniem zdjęć,
 - wprowadzania do pamięci komputera i umieszczenia zdjęć w Internecie.
- e) Prawa te są nieograniczone czasowo, ilościowo i terytorialnie.
- f) Wykonawca przygotowuje raport końcowy z przebiegu wizyty – w terminie do 10 dni roboczych od momentu zakończenia wizyty, jednak nie później niż do 18 czerwca 2012 r. Zatwierdzony raport końcowy i akceptacja protokołu odbioru przez naczelnika KOEFS p. Izabelę Grabowską będzie podstawą do wystawienia faktury / rachunku przez Wykonawcę i zlecenia przelewu przez Zamawiającego.
- g) Wraz z raportem, o którym mowa w pkt. f) Wykonawca przekaze oświadczenia uczestników wizyty o wyrażeniu zgody na używanie ich wizerunku na zdjęciach.



9. Pozostałe wytyczne:

- a) Każdy uczestnik otrzyma przed rozpoczęciem wizyty, przygotowany przez Wykonawcę, pakiet materiałów informacyjno-promocyjnych nt. miejsca wizyty w języku polskim:
 - program wizyty,
 - materiały i informacje na temat odwiedzanych instytucji, rozmówców, problematyki spotkań,
 - mapkę miast pobytu w czasie wizyty studyjnej,
 - przewodnik turystyczny z informacjami dotyczącymi odwiedzanego regionu, miast itp.
 - imienny identyfikator, notes, długopis,
 - ewentualne materiały dostarczone przed rozpoczęciem wizyty przez Zamawiającego.
- b) Materiały mają zostać umieszczone w teczce A4, zapakowanej w materiałową torbę na ramię.
- c) Pierwszy kontakt z uczestnikami leży po stronie Zamawiającego, później uczestnicy wizyty będą kontaktować się bezpośrednio z Wykonawcą (przewiduje się kontakt mailowy i telefoniczny). O wszystkich ustaleniach Wykonawcy z uczestnikami wizyty, Wykonawca będzie na bieżąco informował Zamawiającego.
- d) Po zakończeniu wizyty, każdy uczestnik otrzyma:
 - ankietę ewaluacyjną (do wypełnienia),
 - certyfikat z podpisami ze strony Wykonawcy i Zamawiającego.

10. Zasady informacji i promocji

- a) Wykonawca ma obowiązek uwzględnić wymogi dotyczące informacji i promocji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, dostępnymi na stronie internetowej www.efs.gov.pl a ponadto, umieszczania na wszystkich materiałach przygotowywanych dla uczestników, logotypów Krajowego Ośrodka EFS i Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, które zostaną przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy.
- b) Wykonawca opracuje przed rozpoczęciem wizyty i przekaze Zamawiającemu, na co najmniej 10 dni przed terminem rozpoczęcia wizyty, wzory dokumentów wykorzystywanych przy wykonywaniu przedmiotu zamówienia, w szczególności:
 - ankiety ewaluacyjnej,



- certyfikatu,
- listy obecności,
- strony tytułowej materiałów informacyjnych z uwzględnieniem ww. obowiązujących Wytycznych.

Powyższe wzory wymagają zatwierdzenia przez Zamawiającego.

- c) Wykonawca w przypadku kwestii problematycznych dot. organizowanej wizyty, będzie konsultował z Zamawiającym odpowiedzi udzielane uczestnikom wizyty studyjnej”.

