

Załącznik nr 1 do SIWZ

Umowa Nr
zawarta w dniu w Warszawie

pomiędzy:

Skarbem Państwa – państwową jednostką budżetową Centrum Projektów Europejskich, z siedzibą w Warszawie przy ul. Domaniewskiej 39a, 02-672 Warszawa, posiadającym numer identyfikacji 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,
....., z siedzibą
.....wpisaną do pod numerem
.....w....., reprezentowaną
przez.....zgodnie z,
stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, zwaną dalej **Wykonawcą**, zaś wspólnie zwanych
dalej **Stronami**.

§ 1

1. Strony oświadczają, że niniejsza umowa została zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
2. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust 1.
3. Przedmiot umowy jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonanie następujących usług:

1

- a) przygotowanie, organizacja i obsługa IV Dorocznej Konferencji na Rzecz Aktywizacji i Rozwoju Społeczności Lokalnych;
 - b) organizacja dwóch trzydniowych wizyt studyjnych dla animatorów społecznych w 2011 roku, wyłonionych w Wyróżnieniu dla Animatora Społecznego im. Heleny Radlińskiej oraz przedstawicieli Regionalnych Ośrodków EFS;
 - c) zapewnienie trenerów/moderatorów na potrzeby organizacji spotkań w ramach Akademii Rozwoju Lokalnego, zgodnie z Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy oraz ofertą stanowiącą załącznik nr 3 do umowy.
2. Przedmiot umowy Wykonawca zobowiązuje się wykonać zgodnie ze Opiszem Przedmiotu Zamówienia, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy oraz Ofertą Wykonawcy, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
 3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, wymaganą przy usługach tego rodzaju.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy:
 - a) o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. a w terminie do 31 maja 2011r.
 - b) o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. b w terminie do 31 grudnia 2011r.
 - c) o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. c w terminie do 31 grudnia 2011r.
2. Realizacja zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie, w miarę potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego w oparciu o odrębne zlecenia obejmujących zakres tych usług oraz termin ich wykonania.

§ 4

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości nieprzekraczającej..... PLN brutto (słownie:), zgodnie z ofertą, stanowiącą załącznik do Umowy.
2. Wysokość wynagrodzenia należnego Wykonawcy będzie proporcjonalna do zrealizowanego zakresu prac.

2

3. Cena za realizację poszczególnych zamówień zgodna będzie z cenami za poszczególne jednostki wskazane w ofercie Wykonawcy. Stawki wskazane w ofercie nie będą podlegały zmianom w czasie realizacji przedmiotu umowy niezależnie od wszelkich okoliczności.
4. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia dostarczenia przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku za wykonane i zaakceptowane zamówienie, na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT/rachunku. Podstawą wystawienia faktury jest podpisanie przez Panią Izabelę Grabowską, Naczelnika Krajowego Ośrodka EFS, protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 5 ust 2.
5. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. Wykonawca przekaze Zamawiającemu faktury VAT/rachunki na adres:

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39A
02-672 Warszawa.

§ 5

1. Odbiór przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 ust.1, nastąpi w terminie 7 dni od dnia dostarczenia raportu przez Wykonawcę Zamawiającemu, potwierdzającego wykonanie poszczególnych zadań, w ramach usług, stanowiących przedmiot umowy.
2. Z odbioru poszczególnych części przedmiotu umowy zostanie sporządzony protokół odbioru podpisany przez Panią Izabelę Grabowską, Naczelnika Krajowego Ośrodka EFS oraz Wykonawcę. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do kontaktów w sprawie bieżącej realizacji Umowy są:
 - 1) po stronie Zamawiającego:
 - 2) po stronie Wykonawcy:

2. Osoby wymienione w ust. 1 są uprawnione do uzgadniania form i metod pracy, udzielania koniecznych informacji, podejmowania innych niezbędnych działań, wynikających z niniejszej umowy, koniecznych do prawidłowego wykonywania przedmiotu umowy.

§ 7

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy, Zamawiający pokryje wyłącznie koszty realizacji przedmiotu umowy faktycznie poniesione przez Wykonawcę, określone na podstawie wspólnie sporządzonego i podpisanego przez obie strony protokołu zawierającego opis wykonanych usług.
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jej poszczególnych zamówień, w tym odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust 1.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za każdy dzień zwłoki w wykonaniu poszczególnych zamówień do przedmiotu umowy – w wysokości 5% wynagrodzenia, przysługującego za wykonanie danego zlecenia, nie więcej jednak niż 40% wynagrodzenia o którym mowa w § 4 ust. 1.
4. W razie wystąpienia zwłoki w wykonaniu zadania Zamawiający może:
 - a) wyznaczyć dodatkowy termin wykonania przedmiotu umowy, z zachowaniem prawa do kary umownej określonej w ust. 3,
 - b) w przypadku 3-krotnego wystąpienia nieprawidłowości lub zwłoki w wykonaniu poszczególnego zadania, odstąpić od umowy bez wyznaczania Wykonawcy dodatkowego terminu na jej wykonanie z zachowaniem prawa do kary umownej, określonej w ust. 3.

5. Strony mogą dochodzić odszkodowań przewyższających kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 8

1. Strony deklarują, że dążyć będą do ugodowego rozwiązywania wszelkich wątpliwości, powstałych na tle wykonywania niniejszej umowy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące, a w szczególności ustawę - Prawo zamówień publicznych i Kodeks cywilny.
3. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle realizacji niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 egzemplarze dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

§ 9

Wykonawca nie może powierzyć wykonania prac określonych umową osobom trzecim.

§ 10

Integralną część umowy stanowią wszystkie załączniki, tj.:

- 1) Załącznik nr 1 – Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców / Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 2) Załącznik nr 2 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.
- 3) Załącznik nr 3 – Formularz ofertowy.
- 4) Załącznik nr 4 – Protokół Zdawczo-Odbiorczy.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 2 do Umowy

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia składa się z następujących zadań:

- A. Przygotowanie, organizacja i obsługa IV Dorocznej Konferencji na Rzecz Aktywizacji i Rozwoju Społeczności Lokalnych.**
- B. Organizacja 2 trzydniowych wizyt studyjnych dla animatorów społecznych w 2011 roku, wyłonionych w Wyróżnieniu dla Animatora Społecznego im. Heleny Radlińskiej oraz przedstawicieli Regionalnych Ośrodków EFS.**
- C. Zapewnienie trenerów/moderatorów na potrzeby organizacji spotkań w ramach Akademii Rozwoju Lokalnego w roku 2011.**

Ad. A Opis Konferencji:

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa, w tym zapewnienie usług hotelarsko-gastronomicznych, IV Dorocznej Konferencji na Rzecz Aktywizacji i Rozwoju Społeczności Lokalnych organizowanej przez Krajowy Ośrodek EFS.

Podstawowe informacje o konferencji:

1. Miejsce: Warszawa
2. Termin: kwiecień 2011r. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu konferencji o 1 miesiąc w uzasadnionych przypadkach, jeżeli przesunięcie terminu nastąpi z przyczyn niezależnych od Wykonawcy.
3. Czas trwania: dwa dni.
4. Liczba uczestników: nie więcej niż 300 osób.
5. Robocza tematyka konferencji: zrównoważony rozwój.

Do zadań Wykonawcy należy:

1. Wskazanie miejsca konferencji na następujących zasadach:

- 1.1. Wykonawca przedłoży w ciągu 14 dni od podpisania umowy, do akceptacji Zamawiającemu co najmniej 3 propozycje miejsc wraz z propozycjami terminów - przy czym powinny być to dwa, następujące po sobie dni robocze, w którym mogłaby odbyć się konferencja o parametrach nie gorszych niż opisane w punkcie 2. Konferencja musi odbywać się w miejscu oddalonym od Centrum Warszawy, rozumianym jako okolice Dworca Centralnego, o maksymalnie 15 km. Ze względu na charakter konferencji Zamawiający żąda organizacji konferencji w obiektach

6

kulturalno - oświatowych, oprócz organizacji noclegów, o których mowa w pkt. 4.

2. Zapewnienie sal konferencyjnych o następujących parametrach:

2.1. Ilość sal konferencyjnych:

2.1.1. Pierwszy dzień:

- 2.1.1.1. 1 sala plenarna – do 300 osób;
- 2.1.1.2. 4 sale na panele tematyczne – minimum 60 osób każda;
- 2.1.1.3. miejsce wystawiennicze z możliwością ustawienia min. 10 stołów o wymiarach min. 1,50 x 0,80 m, przykrytych suknem;

2.1.2. Drugi dzień:

- 2.1.2.1. 1 sala plenarna – do 300 osób;
- 2.1.2.2. 5 sal na zajęcia tematyczne – minimum 50 osób każda;

2.2. Wyposażenie każdej sali plenarnej:

- 2.2.1. Stół prezydialny na 6 osób z 3 multifonami (1 multifon na 2 osoby);
- 2.2.2. Zapewnienie napojów dla osób siedzących przy stole prezydialnym (woda, sok);
- 2.2.3. Krzesła dla uczestników w ustawieniu teatralnym;
- 2.2.4. Odpowiednie oświetlenie (w tym możliwość zaciemnienia sali);
- 2.2.5. Klimatyzacja;
- 2.2.6. Rzutnik multimedialny, ekran i laptop;
- 2.2.7. Nagłośnienie;
- 2.2.8. Mikrofon bezprzewodowy (minimum 3 na salę plenarną);
- 2.2.9. Mównica;
- 2.2.10. Dodatkowe oświetlenie stołu dla prelegentów;
- 2.2.11. Zapewnienie personelu technicznego do obsługi sali (nagłośnienie, oświetlenie, itp.);

2.3. Wyposażenie każdej sali tematycznej (panele tematyczne - 1. dzień) :

- 2.3.1. Stół prezydialny na 2 osoby z multifonem (1 szt.);
- 2.3.2. Zapewnienie napojów dla osób siedzących przy stole prezydialnym (woda, sok);
- 2.3.3. Krzesła dla uczestników w ustawieniu teatralnym;
- 2.3.4. Odpowiednie oświetlenie;
- 2.3.5. Klimatyzacja;
- 2.3.6. Rzutnik multimedialny, ekran i laptop;

- 2.3.7. Nagłośnienie;
- 2.3.8. Mikrofon bezprzewodowy (minimum 1 na salę tematyczną);
- 2.3.9. Flipchart i 4szt. markerów: kolor czerwony, zielony, czarny, niebieski;
- 2.3.10. Zapewnienie personelu technicznego do obsługi sali (nagłośnienie, oświetlenie, itp.);
- 2.4. Wyposażenie miejsca wystawienniczego (zastrzega się, że miejsce wystawiennicze nie musi być oddzielnym pomieszczeniem, może znajdować się w hallu budynku).
 - 2.4.1. min. 10 stołów wystawienniczych o wymiarach min. 1,50 x 0,80 m, przykrytych suknem;
 - 2.4.2. min. 10 krzeseł ustawionych po jednym przy każdym stole;
- 2.5. Wyposażenie każdej sali tematycznej (zajęcia tematyczne - 2. dzień) :
 - 2.5.1. Zapewnienie napojów dla osób siedzących przy stole przydzielonym (woda, sok);
 - 2.5.2. Krzesła dla uczestników w ustawieniu teatralnym;
 - 2.5.3. Odpowiednie oświetlenie;
 - 2.5.4. Klimatyzacja;
 - 2.5.5. Rzutnik multimedialny, ekran i laptop;
 - 2.5.6. Nagłośnienie;
 - 2.5.7. Mikrofon bezprzewodowy (minimum 1 na salę tematyczną);
 - 2.5.8. Flipchart i 4szt. markerów: kolor czerwony, zielony, czarny, niebieski;
 - 2.5.9. Zapewnienie personelu technicznego do obsługi sali (nagłośnienie, oświetlenie, itp.);
- 2.6. W otoczeniu wynajętych sal musi się znajdować zaplecze sanitarne.
- 2.7. Zapewnienie w salach wskazanych przez Zamawiającego oraz w recepcji konferencji projekcji slajdów oraz projekcji gobo, na podstawie projektów będących w posiadaniu Zamawiającego

3. Zapewnienie wyżywienia dla min. 300 osób:

Wykonawca zapewni sale na potrzeby wyżywienia uczestników konferencji, odpowiednią ilość stołów w tym stołów koktajlowych. Podczas każdego dnia konferencji Wykonawca zapewni również przygotowanie sal i cateringu, obsługę kelnerską, nakrycie stołów: obrusy, zastawę oraz sprzątanie.

W zakresie wyżywienia uczestników konferencji:

3.1. Pierwszy dzień:

- 3.1.1. 2 przerwy kawowe: świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata w torebkach – minimum 3 rodzaje, mleko do kawy w dzbankach,

cytryna, cukier, soki: pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy, owoce: winogrona, jabłka, banany, mandarynki; minimum trzy rodzaje kruchych ciasteczek oraz minimum dwa rodzaje ciasta. Serwis kawowy musi być zorganizowany w miejscu znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie sali plenarnej;

3.1.2. Lunch w formie bufetu, podany w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania, składający się z:

3.1.2.1. Zupy (minimum 2 do wyboru);

3.1.2.2. Ciepłego drugiego dania (minimum 3 do wyboru, w tym 1 pozycja wegetariańska);

3.1.2.3. Sałatek (minimum 2 rodzaje), surówek (minimum 2 rodzaje);

3.1.2.4. Deseru (minimum 2 rodzaje, wyroby cukiernicze);

3.1.2.5. Napojów zimnych (woda mineralna, soki: pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy);

3.1.2.6. Napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata min. 3 rodzaje w torebkach, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier).

3.1.3. Kolacja w formie bufetu, podawana w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników spotkania, składająca się z:

3.1.3.1. Ciepłego drugiego dania (minimum 3 do wyboru, w tym 1 pozycja wegetariańska);

3.1.3.2. Deska serów żółtych – minimum 3 rodzaje;

3.1.3.3. Deska wędlin – minimum 5 rodzajów;

3.1.3.4. Sałatek (minimum 2 rodzaje), surówek (minimum 2 rodzaje);

3.1.3.5. Deseru (minimum 2 rodzaje, wyroby cukiernicze);

3.1.3.6. Napojów zimnych (woda mineralna, soki: pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy);

3.1.3.7. Napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa, gorąca woda w termosach, herbata min. 3 rodzaje w torebkach, mleko do kawy w dzbankach, cytryna, cukier).

3.2. Drugi dzień:

3.2.1. 2 przerwy kawowe – analogicznie jak w pkt. 3.1.1.;

3.2.2. Lunch – analogicznie jak w pkt. 3.1.2.;

Przybliżone godziny podawania/serwowania posiłków zostały określone w Ramowym programie spotkania. Na 14 dni przed datą rozpoczęcia spotkania wykonawca przedstawi

menu poszczególnych posiłków – menu różnorodne w każdym dniu spotkania, do akceptacji Zamawiającego. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do menu przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia w terminie 3 dni roboczych od otrzymania uwag lub zastrzeżeń.

4. Zapewnienie zakwaterowania dla uczestników biorących udział w konferencji.

4.1. Zakwaterowanie dla maksymalnie 100 uczestników, nocleg pomiędzy pierwszym, a drugim dniem konferencji (1 doba hotelowa) w pokojach spełniających następujące warunki:

4.1.1. Pokoje dwuosobowe (dwa osobne łóżka) z węzłem sanitarnym oraz dwoma osobnymi kluczami do pokoi;

4.1.2. Śniadanie dla osób korzystających z noclegu w cenie pokoju;

4.2. Zakwaterowanie musi mieć miejsce w hotelu (hotelach), posiadającym co najmniej 2 gwiazdki, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945);

4.3. Zamawiający dopuszcza zorganizowanie zakwaterowania w maksymalnie 2 hotelach.

4.4. Hotele powinny być bardzo dobrze skomunikowane (w odległości nie większej niż 500 m od hotelu znajdować się musi przynajmniej 1 przystanek komunikacji publicznej np. autobus, tramwaj, metro) z Dworcem Centralnym oraz z miejscem konferencji.

4.5. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu propozycje hoteli o parametrach nie gorszych niż opisane w punktach 4.1. – 4.4. w ciągu 14 dni od podpisania umowy.

5. Zapewnienie ubezpieczenia konferencji.

Ubezpieczenie będzie obejmowało szkody osobowe i rzeczowe wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną działalnością i posiadaniem rzeczy wraz z ujęciem szkód powstałych w związku z organizacją imprez z włączeniem szkód wyrządzonych osobom trzecim przez uczestników konferencji.

6. Organizacja i obsługa biura konferencji.

6.1. Zapewnienie biura do obsługi konferencji wyposażonego w co najmniej biurko, 2 krzesła, fax, komputer z podłączeniem drukarki kolorowej (min. 15 str/min) i ksero wraz z papierem (min. 500 arkuszy A4) oraz dostępem do Internetu;

6.2. Zapewnienie recepcji konferencji. Zadaniem recepcji będzie: obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji

dotyczących spraw organizacyjnych, rejestracja uczestników i rozdanie identyfikatorów, logistyka i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród uczestników konferencji, prowadzenie listy obecności. Recepcja musi być wyposażona w co najmniej 5 stanowisk do obsługi osób rejestrujących się na konferencję;

- 7. Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację konferencji (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna itp.) oraz informowanie Zamawiającego i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu itp.).**
- 8. Zapewnienie transportu w trakcie konferencji w zakresie transportu dla osób, którym Wykonawca zapewnia zakwaterowanie:**
 - 8.1. Transfery do hotelu (hotelu) po zakończeniu I dnia konferencji. Dwa kursy autobusami, nie starszymi niż 5 - letnie, posiadającymi odpowiednie homologacje i certyfikaty, dopuszczające do eksploatacji na terenie Polski, z miejsca organizacji konferencji do hotelu/hoteli, w którym/których zakwaterowani będą uczestnicy konferencji. Każdy z autobusów musi posiadać co najmniej 50 miejsc siedzących. Kursy odbywać się będą w odstępie dwugodzinnym, dokładne godziny Zamawiający przedstawi Wykonawcy na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji;
 - 8.2. Transfery z hotelu (hotelu) do miejsca konferencji w II dniu konferencji. Kursy autobusami do miejsca organizacji konferencji z hotelu/hoteli, w którym/których zakwaterowani będą uczestnicy konferencji. Każdy z autobusów musi posiadać co najmniej 50 miejsc siedzących. Wykonawca musi tak zorganizować transport, aby przed godziną rozpoczęcia przetransportować uczestników konferencji, którym zapewnił zakwaterowanie, z miejsc zakwaterowania do miejsca konferencji.
- 9. Zapewnienie obsługi personelu technicznego – min. 3 osoby - przed i w trakcie konferencji, w tym inspekcja i kontrola wszystkich wynajętych sal i sprzętu.**
- 10. Zapewnienie szatni dla minimum 300 osób wraz z obsługą.**
- 11. Zapewnienie pomieszczenia dla dzieci wraz z profesjonalną opieką dla dzieci:**
 - 11.1. Wykonawca zapewni pomieszczenie z zapleczem sanitarnym, w którym uczestnicy konferencji mogliby oddać pod opiekę swoje dzieci, na czas trwania konferencji;
 - 11.2. Pomieszczenie, o którym mowa w pkt. 11.1 musi być oświetlone, ogrzewane oraz znajdować się w takim stanie technicznym, aby nie zagrażał on zdrowiu i życiu osób w nim przebywającym;
 - 11.3. Wykonawca zapewni profesjonalną opiekę (co najmniej 2 osoby) dla maksymalnie 15 dzieci uczestników konferencji (dzieci w wieku 2-6 lat). Osoby opiekujące się dziećmi muszą posiadać co najmniej roczne

doświadczenie w opiece nad dziećmi.

- 11.4. Wykonawca zapewni wyposażenie pomieszczenia, o którym mowa w pkt. 11.1, w kolorowy dywan oraz zabawki z atestami, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 18 września 2001 r. w sprawie szczegółowych warunków dotyczących bezpieczeństwa zabawek (Dz. U. nr 120, poz. 1278);
- 11.5. Wykonawca zapewni ubezpieczenie NNW oraz OC osób opiekujących oraz NNW dzieci na czas świadczenia opieki podczas konferencji.

12. Zapewnienie koordynatora odpowiedzialnego za obsługę oraz kontakty z Zamawiającym.

13. Zapewnienie prelegentów oraz prowadzących konferencję:

- 13.1. Wykonawca na 16 dni przed planowanym terminem konferencji przekaze Zamawiającemu listę prelegentów oraz osoby prowadzące konferencję. Będą to eksperci z obszaru zrównoważonego rozwoju, przedstawiciele środowiska akademickiego oraz organizacji pozarządowych o wieloletniej praktyce i doświadczeniu odpowiadającym celom i tematyce konferencji. Prelegenci mają być dobrani pod względem tematyki bloków merytorycznych, które będą zobligowani prowadzić. Lista będzie zawierała nie więcej niż 20 osób. Wystąpienie 1 prelegenta nie będzie dłuższe niż 1,5 h. Ekspertom podlegać będą akceptacji Zamawiającego na podstawie CV. Zamawiający udostępni wykonawcy bazę ekspertów z tego zakresu po podpisaniu umowy, do ewentualnego wykorzystania.
- 13.2. Wykonawca zapewni wynagrodzenie ekspertom i dopełni niezbędne formalności związane z ich uczestnictwem w konferencji.
- 13.3. Dojazd, wyżywienie i nocleg prelegentom zapewnia Wykonawca.

14. Zapewnienie oprawy muzycznej:

Pierwszego dnia konferencji w godzinach wieczornych, w miejscu, w którym organizowana jest kolacja, odbywać się będzie impreza zorganizowana dla uczestników konferencji. Impreza będzie składała się z 2 części: występu zespołu folkowego (zapewnionego przez Zamawiającego) oraz imprezy prowadzonej przez DJ. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 14.1. Zapewnienia niezbędnego sprzętu nagłośnieniowego oraz sceny dla zespołu folkowego zapewnionego przez Zamawiającego. Zespół będzie liczył nie więcej niż 10 osób; występ zespołu przewidziany będzie w godzinach 19:00 – 20:00 pierwszego dnia konferencji;
- 14.2. Zorganizowania imprezy dla 150 osób w godzinach od 20:00 do 24.00 -

12

wykonawca zapewni niezbędny sprzęt nagłośnieniowy oraz osobę odpowiedzialną za jego obsługę techniczną i ogólną oprawę muzyczną.

15. Za organizację konferencji pod względem merytorycznym oraz rekrutację uczestników i promocję konferencji odpowiada Zamawiający, za organizację konferencji pod względem organizacyjnym odpowiada Wykonawca.

16. Materiały konferencyjne:

- 16.1. Materiały konferencyjne w postaci teczek, długopisów i notesów zapewnia Zamawiający. Zamawiający przekaze Wykonawcy materiały do prowadzenia recepcji na 3 dni przed terminem konferencji.
- 16.2. Wykonawca zapewni min. 300 sztuk identyfikatorów wraz ze smyczami do zawieszenia identyfikatorów o następujących parametrach:
 - 16.2.1. Identyfikator ma mieć wymiary 75 mm x 105 mm (prostokąt z zaokrąglonymi krawędziami);
 - 16.2.2. Identyfikator wykonany będzie z obustronnie zalaminowanego papieru o gramaturze nie mniejszej niż 400g/m²;
 - 16.2.3. Nadruk dwustronny, pełen kolor, wzór nadruku przedstawi Zamawiający na 14 dni przed planowanym terminem konferencji;
 - 16.2.4. Identyfikator musi mieć otwór umożliwiający przypięcie go do smyczy;
 - 16.2.5. Smycz pojedyncza, ekologiczna, koloru zielonego, wykonana z przetworzonych butelek – PET, zakończona metalowym karabińczykiem typu rybka.

17. Zapewnienie dokumentacji zdjęciowej i filmowej.

- 17.1. Wykonawca zapewni dokumentację zdjęciową oraz filmową konferencji. Osoby odpowiedzialne za dokumentację zdjęciową muszą posiadać udokumentowane co najmniej 2 – letnie doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji zdjęciowej imprez. Osoby odpowiedzialne za dokumentację filmową muszą posiadać udokumentowane co najmniej 2 – letnie doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji filmowej imprez.
- 17.2. Do zadań Wykonawcy będzie należała realizacja i montaż materiału filmowego dokumentującego przebieg konferencji wraz z oprawą graficzną (film maksymalnie 40 minutowy).
- 17.3. Konwersja wykonanego filmu na wskazany przez Zamawiającego format (M2TS lub DVD lub MPEG-4).
- 17.4. Przekazanie Zamawiającemu licencji do muzyki stanowiącej podkład dźwiękowy filmów, uprawniającej do dystrybucji publicznej materiałów audiowizualnych z konferencji.

13

- 17.5. Wykonanie fotografii cyfrowych dokumentujących konferencję (co najmniej po 300 fotografii).
- 17.6. Do filmu zostanie przygotowana oprawa graficzna, uwzględniająca informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz stosowne logotypy według zasad przekazanych przez Zamawiającego. Pierwsza zmontowana wersja materiału filmowego podlegać będzie kolaudacji Zamawiającego, w ramach której Zamawiający może zgłaszać swoje sugestie dotyczące poprawek i zmian w filmie o ile zmiany nie będą wykraczać poza przyjęty na początku scenariusz. Kolaudacja nastąpi nie później niż 7 dni roboczych od realizacji zdjęć filmowych do każdego z filmów. Ewentualne poprawki zostaną poczynione w ciągu kolejnych 3 dni roboczych.
- 17.7. Ostateczny odbiór filmu i zdjęć zostanie zrealizowany nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia konferencji.
- 17.8. Po zakończeniu konferencji Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia konferencji raport końcowy z realizacji zamówienia. Raport powinien zawierać wykaz wszystkich działań, jakie zostały zrealizowane przez Wykonawcę wraz z wnioskami końcowymi oraz listami obecności.

18. Ramowy Program Konferencji

I dzień

__-__-2011r.

10.30 Rejestracja uczestników, przerwa kawowa

11.00 – 12.30 Uroczyste otwarcie konferencji

12.30 – 13.00 Przerwa kawowa

13.00 – 14.00 część merytoryczna

14.00 – 15.00 Przerwa obiadowa

15.00 – 17.00 część merytoryczna

17.00 – 18.00 część merytoryczna

18.00 – 20.00 Kolacja

20.00 Oprawa muzyczna

II dzień

__-__-2011r.

10.00 – 12.00 część merytoryczna

12.00 – 12.30 Przerwa kawowa

12.30 – 14.30 część merytoryczna

14.30 – 15.30 Przerwa obiadowa

Ostateczny program konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy na 21 dni przed terminem konferencji.

Ad. B

Organizacja 2 trzydniowych wizyt studyjnych dla animatorów społecznych, wyłonionych w Wyróżnieniu dla Animatora Społecznego im. Heleny Radlińskiej oraz przedstawicieli Regionalnych Ośrodków EFS, do końca 2011 roku.

1. Cel i przedmiot zamówienia:

Krajowy Ośrodek EFS jest od 4 lat współorganizatorem Wyróżnienia dla Animatora Społecznego im. Heleny Radlińskiej, którego laureaci uczestniczą w wizytach studyjnych, które stanowią formę ich wyróżnienia za wykonywaną pracę. Ponadto, uczestnikami spotkania będą przedstawiciele Regionalnych Ośrodków EFS oraz eksperci w dziedzinie animacji. Celem spotkania jest integracja środowiska animatorów i wymiana praktycznych doświadczeń w pracy w środowiskach lokalnych. Ponadto, wizyty studyjne dla animatorów społecznych stanowią element realizacji rekomendacji Komitetu Monitorującego dotyczących inicjatyw lokalnych adresowanych do Krajowego Ośrodka EFS (powstałych w ramach badania ewaluacyjnego: „Ocena projektów realizowanych przez podmioty podejmujące lokalne inicjatywy w ramach PO KL”). Zamówienie ma charakter usługi szkoleniowej.

2. Termin i miejsce wizyt: Wizyty studyjne odbędą się na terenie Polski, w miejscach realizacji projektów dofinansowanych z EFS.

15

Dokładne miejsce i termin wizyt a także program wizyty wskaże Zamawiający, nie później niż 10 dni roboczych przed terminem spotkania.

3. Sposób organizacji wizyty:

- a) Ostateczny program każdej wizyty studyjnej Zamawiający przekaże Wykonawcy na 10 dni roboczych przed terminem wizyty.
- b) Wykonawca wskaże listę maksymalnie dwóch trenerów/moderatorów prowadzących wizytę studyjną na 5 dni roboczych przed terminem spotkania. Będą to eksperci z obszaru polityk społecznych, przedstawiciele środowiska akademickiego o wieloletniej praktyce i doświadczeniu odpowiadającym celom i tematyce wizyty. Eksperti podlegać będą akceptacji Zamawiającego na podstawie CV. Zamawiający udostępni wykonawcy bazę ekspertów z tego zakresu po podpisaniu umowy. Wykonawca zapewni wynagrodzenie trenerom/moderatorom i dopełni niezbędnych formalności związanych z ich uczestnictwem w Akademii, w tym zapewni im nocleg i wyżywienie.
- c) Zamawiający przekaże Wykonawcy listę obecności uczestników, który będzie zobowiązany dopilnować, aby lista została podpisana przez uczestników w każdym dniu wizyty.

Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający.

4. Warunki zakwaterowania i wyżywienia uczestników oraz wynajem sali:

- a) Wykonawca zapewni w obszarze do 50 km od miejsca wizyty studyjnej wskazanego przez Zamawiającego, zakwaterowanie 25 uczestników wizyty studyjnej w pokojach dwuosobowych przez okres trwania wizyty (tj. dwa noclegi podczas każdej wizyty). Wszystkie pokoje muszą posiadać pełen węzeł sanitarny. Zakwaterowanie musi mieć miejsce w hotelu (hotelach) posiadającym co najmniej 2 gwiazdki, w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. Nr 188 z 2004 r., poz. 1945).

- b) Wykonawca zapewni w miejscu zakwaterowania 1 salę seminaryjną na potrzeby zajęć merytorycznych dla 25 osób.
- c) Każdemu uczestnikowi wizyty studyjnej przysługuje wyżywienie zgodnie z ramowym programem wizyty studyjnej, tj.:
- 2 śniadania,
 - 3 obiady,
 - 2 kolacje
 - 4 przerwy kawowe (podczas każdej przerwy kawowej - gorąca kawa w ilości przynajmniej jednej filiżanki na osobę, herbata w ilości przynajmniej jednej filiżanki na osobę, cytryna w ilości przynajmniej 2 plasterki na osobę, woda mineralna gazowana i niegazowana w ilości przynajmniej 0,25 l na osobę, ciasto – minimum dwa rodzaje w ilości co najmniej 70 gram na osobę). Po jednej przerwie kawowej pierwszego i ostatniego dnia oraz dwie przerwy kawowe drugiego dnia, zgodnie z ramowym spotkaniem wizyty studyjnej.
- d) Menu śniadania, obiadu i kolacji powinno uwzględniać w sumie przynajmniej cztery ciepłe posiłki (jeden posiłek ciepły podczas śniadania, dwa posiłki ciepłe podczas obiadu i jeden posiłek ciepły podczas kolacji) oraz w przypadku wystąpienia takiej ewentualności potrawy wegetariańskie. Do każdego posiłku należy zapewnić napoje ciepłe (kawa, herbata w ilości przynajmniej jednej filiżanki na osobę) i napoje zimne – (przynajmniej dwa rodzaje soków w ilości przynajmniej jednej szklanki na osobę). Menu podlegać będzie akceptacji Zamawiającego.

5. Transport i koszty podróży:

Wykonawca dokona zwrotu kosztów podróży uczestników z miejsca zamieszkania do miejsca wizyty studyjnej i z powrotem, zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w

sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990 ze zm.) oraz zapewni transport podczas trwania całej wizyty studyjnej. Transport powinien odbywać się co najmniej busem/autokarem o ilości miejsc nie mniejszej niż ilość uczestników wizyty. Bus/autokar musi posiadać klimatyzację oraz rok produkcji nie starszy niż 2005 r. Środek transportu oraz kierowca powinni być w pełni dyspozycyjni dla uczestników przez cały okres trwania wizyty.

6. Raport końcowy z realizacji zamówienia:

Po zakończeniu wizyty Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia wizyty raport końcowy z realizacji zamówienia. Raport powinien zawierać wykaz wszystkich działań, jakie zostały zrealizowane przez Wykonawcę wraz z wnioskami końcowymi oraz listami obecności.

7. Ramowy program wizyty studyjnej

I dzień __-__-2011r.

14.00 zakwaterowanie, obiad

15.00 – 16.30 część merytoryczna

16.30 – 17.00 przerwa kawowa

17.00 – 18.30 część merytoryczna

18.30 – 20.00 kolacja

II dzień __-__-2011r.

8.30 - 9.30 śniadanie

9.30 – 12.30 część merytoryczna

11.30 – 12.00 przerwa kawowa

12.00 – 14.00 część merytoryczna

14.00 – 15.00 przerwa obiadowa

15.00 – 16.30 część merytoryczna

18

16.30 – 17.00 przerwa kawowa

17.00 – 18.30 część merytoryczna

18.30 – 20.00 kolacja

III dzień __-__- 2011r.

8.00 – 9.00 śniadanie

9.00 – 10:45 część merytoryczna

10.45 -11.15 przerwa kawowa

11.15-13:00 część merytoryczna

13.00 – 14.00 obiad, zakończenie i pożegnanie uczestników

Ostateczny program wizyty studyjnej Zamawiający przekaże Wykonawcy na 10 dni roboczych przed terminem wizyty.

Ad. C

Zapewnienie trenerów/moderatorów na potrzeby organizacji spotkań w ramach Akademii Rozwoju Lokalnego

- 1. Cel i przedmiot zamówienia:** zapewnienie maksymalnie czterech trenerów/moderatorów (przy czym dopuszcza się w razie potrzeby zatrudnianie dwóch moderatorów w jednym czasie) w każdym z sześciu posiedzeń Akademii Rozwoju Lokalnego zaplanowanych w 2011 roku. Podczas posiedzeń ARL podejmowane są kwestie związane z projektami wspierającymi rozwój lokalny oraz inne aspekty związane z wdrażaniem Europejskiego Funduszu Społecznego w środowiskach lokalnych. W związku z tym Wykonawca wskaże listę maksymalnie 4 ekspertów prowadzących posiedzenie ARL na 10 dni roboczych przed terminem spotkania. Będą to eksperci z obszaru polityk społecznych, będący przedstawicielami środowiska akademickiego o wieloletniej praktyce i doświadczeniu odpowiadającym celom i tematyce wizyty. Eksperti podlegać będą akceptacji Zamawiającego na podstawie CV. Zamawiający udostępni Wykonawcy bazę ekspertów z tego zakresu po podpisaniu umowy do ewentualnego wykorzystania. Wykonawca zapewni wynagrodzenie ekspertom i dopełni niezbędnych formalności związanych z ich uczestnictwem w Akademii,

19

w tym zapewni im nocleg i wyżywienie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby posiedzeń Akademii Rozwoju Lokalnego, podczas których niezbędni będą eksperci zewnętrzni do trzech posiedzeń.

- 2. Sposób realizacji zamówienia:** Wykonawca zapewni wynagrodzenie ekspertom i dopełni niezbędnych formalności związanych z ich uczestnictwem w Akademii, w tym zapewni im nocleg i wyżywienie oraz zwrot kosztów podróży z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywać się będzie posiedzenie Akademii i z powrotem, zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990 ze zm.) Pozostałe kwestie organizacyjne tj. wynajem sal, rekrutacja, transport oraz wyżywienie uczestników zapewni Zamawiający.
- 3. Termin realizacji zamówienia:** w każdym kwartale 2011 roku odbędą się przynajmniej dwa spotkania, przy czym dokładny termin i program będzie wskazany przez Zamawiającego na 21 dni roboczych przed planowanym spotkaniem. Wykonawca na 10 dni roboczych przed terminem spotkania, przedstawi do akceptacji Zamawiającego listę ekspertów, którzy będą odpowiedzialni za moderowanie przynajmniej 4 godzin spotkania każdy, na podstawie programu spotkania przekazanego przez Zamawiającego.
- 4. Raport końcowy z realizacji zamówienia:**
Po zakończeniu spotkania Wykonawca przekaze Zamawiającemu w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia spotkania raport trenera/moderatora z realizacji zamówienia wg szablonu przekazanego przez Zamawiającego.

Załącznik nr 4 do Umowy

Protokół Zdawczo-Odbiorczy

sporządzony w dniu w Warszawie

w sprawie odbioru przedmiotu zlecenia z dnia

(kopia zlecenia w załączeniu)

1. Wykonawca przekazał wykonane zlecenie a Zamawiający przyjął je bez zastrzeżeń stwierdzając, że zlecenie zostało wykonane zgodnie z zawartą umową. x/

2. Zamawiający zgłosił następujące zastrzeżenia i uwagi do wykonanej pracy:

.....
.....
.....
..... x/

3. Zleceniobiorca w terminie.....

uzupełni i poprawi wykonaną pracę zgodnie z zastrzeżeniami i uwagami wymienionymi w pkt. 2 niniejszego protokołu. x/

Ze strony Zamawiającego

Ze strony Wykonawcy

x/ - niepotrzebne skreślić

21