



SIEĆ NA RZECZ
INNOWACJI W ROLNICTWIE
I NA OBSZARACH WIEJSKICH



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Nr zamówienia: 358/SIR/PN/2018

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu
nieograniczonego na organizację seminarium oraz czterech wyjazdów studyjnych

ZATWIERDZAM:

Bratoszewice dnia

DYREKTOR

Marek Sabwa
Marek Sabwa

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
BEZ ZASTRZEŻEŃ

Radca Prawny

Dariusz Iwaszkiewicz
Dariusz Iwaszkiewicz

ŁdM - 876



Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I. INFORMACJE OGÓLNE	4
I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM	4
II. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW	4
III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	5
IV. PODWYKONAWSTWO	5
Rozdział II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, WARUNKI GWARANCJI I TERMIN WYKONANIA	6
I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	6
II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA	7
Rozdział III. WYSOKOŚĆ I ZASADY WNIESIENIA WADIUM	7
I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY	7
II. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZUJĄCE BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA	8
Rozdział V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI LUB DOKUMENTAMI	11
Rozdział VI. INFORMACJE O MIEJSCU, TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT	13
I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT	13
II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT	13
Rozdział VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY	13
Rozdział VIII. KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT	14
I. TRYB OCENY OFERT	14
II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY	14
III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW	14
Rozdział IX. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	15
Rozdział X. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY	15
Rozdział XI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ	15
Rozdział XII. FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY	16
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ – ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY	17



SIEĆ NA RZECZ
INNOWACJI W ROLNICTWIE
I NA OBSZARACH WIEJSKICH



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO SIWZ - OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA.....	21
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO SIWZ - OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.....	22
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO SIWZ (LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ).....	23
ZAŁĄCZNIK NR 5 DO SIWZ - FORMULARZ OFERTY	24
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO SIWZ - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	27



Rozdział I. INFORMACJE OGÓLNE

I. INFORMACJA O ZAMAWIAJĄCYM

Łódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Bratoszewicach

Adres: ul. Nowości 32, 95-011 Bratoszewice

NIP: 733-13-05-961

Strona internetowa www.lodr-bratoszewice.pl

II. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI I PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Marcin Jagodziński, tel. 664-061-221, faks: :+48 42 719-89-13, adres email: m.jagodzinski@lodr-bratoszewice.pl.
2. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. — Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, z uwzględnieniem wymagań określonych w ust. 4 - 10 poniżej.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron, na żądanie drugiej strony, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
4. W postępowaniu oświadczenia składa się w formie pisemnej.
5. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
6. Oświadczenia, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający Od Wykonawcy, okresu ich ważności oraz form, w jakich dokumenty te mogą być składane, zwanym dalej „rozporządzeniem”, składane przez Wykonawcę i inne podmioty, na zdolnościach lub sytuacji których polega Wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp oraz przez podwykonawców, należy złożyć w oryginale.
7. Dokumenty, o których mowa w rozporządzeniu, inne niż oświadczenia, o których mowa w ust. 6, należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonyj za zgodność z oryginałem.
8. Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje Wykonawca albo podmiot trzeci albo Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, albo podwykonawca - odpowiednio, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
9. Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
10. Poświadczenie za zgodność z oryginałem dokonywane w formie pisemnej powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).



11. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, o których mowa w rozporządzeniu, innych niż oświadczeń, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
13. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ). Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SIWZ.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego **na organizację seminarium oraz czterech wyjazdów studyjnych** (numer postępowania: 358/SIR/PN/2018, prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Niniejsze zamówienie jest finansowane z funduszy Unii Europejskiej w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 działanie Pomoc Techniczna Krajowa Sieć na rzecz Obszarów Wiejskich.

IV. PODWYKONAWSTWO

1. Zamawiający dopuszcza udział podwykonawców przy realizacji zamówienia.
2. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia.
3. W przypadku udziału podwykonawców przy realizacji zamówienia, Zamawiający wymaga wskazania w ofercie części zamówienia których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom i podania firm (nazw) podwykonawców. W przypadku braku tej informacji, Zamawiający uzna, że Wykonawca sam zrealizuje zamówienie i nie będzie korzystał z podwykonawców przy jego realizacji.
4. Zamawiający żąda, aby Wykonawca przed przystąpieniem do wykonania zamówienia podał, o ile są już znane, nazwy albo imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe podwykonawców i osób do kontaktu z nimi zaangażowanych w wykonywanie części zamówienia które im zostały powierzone przez Wykonawcę.
5. Wykonawca zawiadamia Zamawiającego o wszelkich zmianach danych, o których mowa w ust. 4, w trakcie realizacji zamówienia, a także przekazuje informacje na temat nowych podwykonawców, którym w późniejszym okresie zamierza powierzyć realizację robót budowlanych.
6. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby Wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w art. 22a ust. 1, w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny



podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby Wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części zamówienia następuje w trakcie jego realizacji, Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, przedstawi oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, lub oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.
8. Jeżeli zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
9. Postanowienia ust. 7 i 8 stosuje się również wobec dalszych podwykonawców.
10. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie zamówienia.

Rozdział II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, WARUNKI GWARANCJI I TERMIN WYKONANIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja:
 - 1) **jednodniowego seminarium pn. *"Innowacyjne technologie wykorzystywane przy budowie oraz wyposażeniu nowoczesnych chlewni"*;**
 - 2) **trzydniowego wyjazdu studyjnego pn. *„Innowacyjne metody wytwarzania produktów pochodzenia pszczelego oraz sposób doboru ziół do produkcji ziółomiodów”*;**
 - 3) **wyjazdu studyjnego pn. *„Nowoczesne technologie i problemy przy uprawie warzyw pod osłonami”*;**
 - 4) **dwudniowego wyjazdu studyjnego pn. *„Wybrane przykłady tradycyjnego przetwórstwa produktów rolnych szansą na innowacyjny rozwój małych gospodarstw w województwie łódzkim”*;**
 - 5) **czterodniowego wyjazdu studyjnego pn. *„Dobre praktyki i doświadczenia przy zakładaniu grup operacyjnych na przykładzie Czech”*.**
2. Data każdego wyjazdu szkoleniowego zostanie ustalona oddzielnie dla każdego wyjazdu z wyprzedzeniem liczby dni zaoferowanym przez wybranego Wykonawcę.
3. Dla uczestników wyjazdów szkoleniowych i seminariów Wykonawca obowiązany jest zapewnić kadre dydaktyczną oraz materiały informacyjno-promocyjne zawierające logotypy zgodnie z księgą znaku stanowiącą załącznik nr 7 do SIWZ.
4. Szczegółowy opis poszczególnych wyjazdów znajduje się w załączniku nr 6 do SIWZ.
5. Zamówienie jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach II Schematu pomocy technicznej Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Plan Operacyjny KSOW na lata 2018-2019.
6. Kod i nazwa zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):



- 63510000-7 Usługi biur podróży i podobne;
- 63511000-4 Organizacja wycieczek;
- 55110000-4 Hotelarskie usługi noclegowe;
- 55300000-3 Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;
- 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe;
- 39294100-0 Artykuły informacyjne i promocyjne.

- 7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.
- 8. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
- 9. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

II. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia: do dnia **30.11.2018**

Rozdział III.

WYSOKOŚĆ I ZASADY WNIESIENIA WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium w przedmiotowym postępowaniu.

Rozdział IV.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY ORAZ WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA

I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCY

- 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) nie podlegają wykluczeniu;
 - 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej - Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada aktualne uprawnienia do wykonywania działalności, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach turystycznych;
 - b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej - Zamawiający nie stawia szczegółowego wymagania w tym zakresie;
 - c) zdolności technicznej lub zawodowej - Zamawiający nie stawia szczegółowego wymagania w tym zakresie.
- 2. Z postępowania zostanie wykluczony Wykonawca, wobec którego zachodzą przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 ustawy Pzp.
- 3. Z postępowania zostanie wykluczony również Wykonawca, wobec którego zachodzi przesłanka, o której mowa w art. 24 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp, tj. w stosunku do którego otwarto likwidację, W zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane



SIEĆ NA RZECZ
INNOWACJI W ROLNICTWIE
I NA OBSZARACH WIEJSKICH



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem Wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe.

4. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze Wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.
6. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach zawodowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
7. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane, do realizacji których te zdolności są wymagane.
8. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa w podrozdziale II pkt 1.

II. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ WYKAZUJĄCE BRAK PODSTAW WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć, wg wzorów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do SIWZ aktualne na dzień składania ofert odpowiednio oświadczenie stanowiące wstępne potwierdzenie, że Wykonawca:
 - 1) nie podlega wykluczeniu;
 - 2) spełnia warunki udziału w postępowaniu tj. przedłoży zaświadczenie o wpisie do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, lub wydruk komputerowy z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych, ze strony internetowej ministra właściwego do spraw turystyki, zawierający dane objęte wpisem oraz datę dokonania tego wydruku. Wydruk ten może być dokonany samodzielnie przez przedsiębiorcę, którego dotyczy wpis do Ewidencji, a także marszałka województwa.
2. Wykonawca, który w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polega na zdolnościach innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając wraz z ofertą zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
3. W terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, Wykonawca przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku



przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy Pzp, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta zostanie oceniona najwyżej, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni, terminie aktualnych na dzień złożenia oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Pzp.
5. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.
6. Zamawiający, zgodnie z art. 24aa ustawy Pzp, w pierwszej kolejności dokona oceny ofert, a następnie zbada czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.
7. Na wezwanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty lub oświadczenia:
 - 1) odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp;
 - 2) zaświadczenia o wpisie do rejestru organizatorów i pośredników turystycznych, lub wydruk komputerowy z Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Pośredników Turystycznych, ze strony internetowej ministra właściwego do spraw turystyki, zawierający dane objęte wpisem oraz datę dokonania tego wydruku. Wydruk ten może być dokonany samodzielnie przez przedsiębiorcę, którego dotyczy wpis do Ewidencji, a także marszałka województwa.
8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 1), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
9. Dokument, o którym mowa w ust. 8 powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
10. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 8, zastępuje się je dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu



zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy lub miejsce zamieszkania tej osoby ust. 9 stosuje się.

11. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez Wykonawcę, Zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania lub miejsce zamieszkania ma osoba, której dokument dotyczy, o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących tego dokumentu.
12. Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności zawodowe, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz w art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
13. Jeżeli zdolności zawodowe, podmiotu, na którego zdolnościach polega Wykonawca, nie potwierdzają spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów podstawy wykluczenia, Zamawiający zażąda, aby Wykonawca w terminie określonym przez Zamawiającego:
 - 1) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub
 - 2) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności zawodowe, o których mowa w podrozdziale I ust. 1 pkt 2, w odpowiednim zakresie.
14. W celu oceny, czy Wykonawca polegając na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, będzie dysponował niezbędnymi zasobami w stopniu umożliwiającym należyte wykonanie zamówienia publicznego oraz oceny, czy stosunek łączący Wykonawcę z tymi podmiotami gwarantuje rzeczywisty dostęp do ich zasobów, Zamawiający żąda dokumentów, które określają w szczególności:
 - 1) zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - 2) sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 3) zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - 4) czy podmiot, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane, których wskazane zdolności dotyczą.
15. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 22a ustawy Pzp, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentu wymienionego w ust. 7 pkt 1.
16. Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełnienia, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.



17. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, zobowiązany jest wypełnić pkt 11 Formularza „Oferta”, oraz wskazać części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom oraz podać firmy podwykonawców.
18. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.
19. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
20. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 12-23 i ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, natomiast spełnianie warunków udziału w postępowaniu o których mowa w podrozdziale I pkt 1 ppkt 2 lit a musi spełnić co najmniej jeden z Wykonawców, natomiast spełnianie warunków udziału w określonych w podrozdziale I pkt 1 ppkt 2 lit. b Wykonawcy mogą spełniać łącznie.
21. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
22. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o którym mowa w ust. 3, składa każdy z Wykonawców.

Rozdział V.

SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY WRAZ Z OŚWIADCZENIAMI LUB DOKUMENTAMI

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza i nie wymaga składania ofert wariantowych.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Każdy dokument składający się na ofertę powinien być czytelny.
6. Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez pełnomocnika Wykonawcy.
7. Każda poprawka w treści oferty powinna być parafowana przez Wykonawcę.
8. Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone.
9. Zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy Pzp, nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż



w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, załączając stosowne wyjaśnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca pragnie zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny być załączone w osobnym opakowaniu i opatrzone napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa”. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

10. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą, którą stanowi Formularz oferty (załącznik nr5 do SIWZ):
 - 1) Oświadczenia o których mowa w rozdziale IV, podrozdziale II ust. 1 SIWZ;
 - 2) Pełnomocnictwo lub inne dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) oraz do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba że zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty.
 - 3) Pełnomocnictwo w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy.
 - 4) Zobowiązanie, o którym mowa w rozdziale IV, podrozdziale II ust. 2 SIWZ.
11. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia przed upływem wyznaczonego terminu składania ofert.
12. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych w SIWZ dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperta zewnętrzna będzie zawierała dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”.
13. Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
14. Opakowanie zawierające ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami lub dokumentami winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres:

Łódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Bratoszewicach

Ul. Nowości 32

95-011 Bratoszewice

Oferta na organizację wyjazdów szkoleniowych



Rozdział VI.

INFORMACJE O MIEJSCU, TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

I. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Bratoszewicach przy ulicy Nowości 32, Sekretariat, do dnia 8 maja 2018 r., do godziny 12:00.
2. Oferty złożone po tym terminie zostaną niezwłocznie zwrócone.

II. MIEJSCE I TERMIN OTWARCIA OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Bratoszewicach przy ulicy Nowości 32, w Sali konferencyjnej — parter, w dniu 8 maja 2018, o godzinie 14:00.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwę (firmę) i adres (siedzibę) Wykonawcy, cenę oferty, a także termin wykonania, okres gwarancji oraz warunki płatności, jeżeli ich podanie w ofercie było wymagane.
5. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu, w którym upływa termin składania ofert.
6. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt. 5, o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
7. W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert bieg terminu związania ofertą ulegnie zawieszeniu do czasu ogłoszenia orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą.
8. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje dotyczące:
 - 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 2) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
 - 3) ceny, terminu realizacji wyjazdu.

Rozdział VII.

OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena brutto oferty zostanie podana przez Wykonawcę w Formularzu oferty, który stanowi załącznik nr 5 do SIWZ.
2. Wykonawca zobowiązany jest do podania w ofercie jednej ceny ryczałtowej za całość zamówienia, zawierającej wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia i opisane we Wzorce umowy, w tym również wynikające z zastosowanej technologii, norm i przepisów, oraz wszelkie koszty towarzyszące, a niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia oraz wszelkie inne ewentualne obciążenia, w szczególności podatek VAT.



SIERŃ NA RZECZ
INNOWACJI W ROLNICTWIE
I NA OBSZARACH WIEJSKICH



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

3. Oferta musi zawierać wartość brutto przedmiotu zamówienia, zwaną dalej „łączną ceną brutto oferty” lub także „ceną”, w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt I i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, którą Zamawiający będzie obowiązany zapłacić Wykonawcy za usługę. W cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż usługi podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym.
4. Wykonawca określi cenę w złotych polskich z dokładnością do setnych części złotego.
5. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie zamówienia przez Wykonawców krajowych i zagranicznych sposób złożenia oferty cenowej uzależniony jest od siedziby lub miejsca zamieszkania pełnomocnika (ustanowionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia), zobowiązanego do wystawiania faktur dotyczących należności z tytułu wykonania umowy (tj. pełnomocnik mający siedzibę lub miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z wymaganiami dla Wykonawców krajowych; poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - zgodnie z wymaganiami dla Wykonawców zagranicznych).
6. Cena brutto oferty będzie podstawą do porównania ofert.

Rozdział VIII.

KRYTERIA I ZASADY OCENY OFERT

I. TRYB OCENY OFERT

1. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
2. Oferta Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, polegającej na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnej zmiany w treści oferty będzie podlegała odrzuceniu.

II. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

Kryterium wyboru	Waga kryterium	Liczba przyznanych punktów w danym kryterium
Cena	60%	60
Termin realizacji wyjazdu	40%	40

III. ZASADY OCENY OFERT WEDŁUG USTALONYCH KRYTERIÓW

1. Ocena ofert dokonywana będzie w niżej wskazanych kryteriach:
 - 1) „Cena” (C) według następującego wzoru:



C=	najniższa cena oferty brutto	x 60
	cena oferty badanej brutto	

Jako „cena” przyjęta zostanie wartość podana przez Wykonawcę w pkt 4 Formularza oferty.

2) kryterium „Termin realizacji wyjazdu” (T) — według następującej punktacji:

Termin realizacji wyjazdu	5 dni	7 dni	9 dni	11 dni	14 dni
Liczba punktów	40 pkt	35 pkt	25 pkt	15 pkt	10 pkt

2. Wzór końcowy do obliczenia całkowitej liczby punktów przyznanych ofercie:

$$O=C+T$$

O- suma punktów

C- punkty w kryterium cena

T – punkty w kryterium termin realizacji wyjazdu.

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska łącznie największą liczbę punktów.
4. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów i importu usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek naliczyć zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IX.

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział X.

ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Szczegółowe warunki, na których Zamawiający zawrze umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego określone zostały we Wzorze umowy stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian umowy. Zmiany umowy zostały określone we Wzorze umowy.

Rozdział XI.

POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

1. Wykonawcom, a także innym podmiotom, których interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku, oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługuje prawo do wniesienia środków ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI ustawy Pzp.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:



- 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) określenia warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 4) odrzucenia oferty odwołującego;
 - 5) opisu przedmiotu zamówienia;
 - 6) wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Odwołanie wnosi się w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia — jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 180 ust. 5 zdanie drugie ustawy Pzp albo w terminie 10 dni — jeżeli zostały przesłane w inny sposób.
 4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej.
 5. Odwołanie wobec czynności innych niż określone powyżej wnosi się w terminie 5 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
 6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej, opatrzone odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
 7. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział XII.

FORMALNOŚCI PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej Oferty Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli oferty, informacje, których zakres wynika z dyspozycji zawartej w art. 92 ust. 1 ustawy Pzp.
2. Dwukrotne nieusprawiedliwione przez Wykonawcę niestawienie się w wyznaczonym terminie do podpisania umowy uznaje się za odstąpienie od zawarcia umowy, co upoważnia Zamawiającego do przeprowadzenia procedury zgodnie z art. 94 ust. 3 ustawy Pzp.



ZAŁĄCZNIK NR 1 DO SIWZ – ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

§ 1

Przedmiot umowy i termin realizacji

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja:
 - 1) jednodniowego seminarium pn. **„Innowacyjne technologie wykorzystywane przy budowie oraz wyposażeniu nowoczesnych chlewni”**;
 - 2) trzydniowego wyjazdu studyjnego pn. **„Innowacyjne metody wytwarzania produktów pochodzenia pszczelego oraz sposób doboru ziół do produkcji ziółomiodów”**;
 - 3) wyjazdu studyjnego pn. **„Nowoczesne technologie i problemy przy uprawie warzyw pod osłonami”**;
 - 4) dwudniowego wyjazdu studyjnego pn. **„Wybrane przykłady tradycyjnego przetwórstwa produktów rolnych szansą na innowacyjny rozwój małych gospodarstw w województwie łódzkim”**;
 - 5) czterodniowego wyjazdu studyjnego pn. **„Dobre praktyki i doświadczenia przy zakładaniu grup operacyjnych na przykładzie Czech”**.
 - 6) zapewnienie kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia seminarium, wykłady dyskusje;
 - 7) przygotowanie i dystrybucja wśród uczestników materiałów informacyjno-promocyjnych zawierających logotypy zgodnie z księgą znaku stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.
2. Data każdego wyjazdu szkoleniowego zostanie ustalona oddzielnie dla każdego wyjazdu z wyprzedzeniem nie mniejszym niż dni przed terminem wyjazdu;
3. Szczegółowy opis poszczególnych wyjazdów znajduje się w załączniku;
4. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia 30.11.2018 r.

§2

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Wynagrodzenie za przedmiot umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi złotych nettozł (słownie:.....) plus % podatek VAT, w kwociezł (słownie:.....), co daje kwotę brutto.....zł (słownie:.....). Wskazana cena została obliczona w oparciu o ceny jednostkowe przewidziane w formularzu oferty, które wynoszą:
 - 1) Seminarium zł;
 - 2) Wyjazd studyjny I zł;
 - 3) Wyjazd studyjny II zł;
 - 4) Wyjazd studyjny III zł;
 - 5) Wyjazd studyjny IV zł;



2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy, o którym mowa w §1 obejmuje wszystkie koszty, jakie Wykonawca poniesie z tytułu realizacji niniejszej umowy.
3. Wynagrodzenie za przedmiot umowy zostanie uregulowane na podstawie faktur odrębnie dla każdego seminarium lub wyjazdu.
4. Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę, będzie podpisany bez uwag przez przedstawicieli obu stron, protokół realizacji wyjazdu.
5. Wynagrodzenie za organizację poszczególnych wyjazdów Zamawiający zapłaci przelewem na rachunek wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
6. Wykonawca wystawi fakturę zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym załącznik do oferty.
7. Za dzień zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na cesję wierzytelności wynikających z niniejszej umowy.

§3

Warunki realizacji umowy

1. Zamawiający nie ponosi kosztów usług dodatkowych (nieokreślonych w Opisie przedmiotu zamówienia) zaciągniętych przez uczestników wyjazdu.
2. W ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia wyjazdu szkoleniowego, o której mowa w § 2 ust. 1 umowy Zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia pisemnej reklamacji związanej z wykonaniem usług przez Wykonawcę lub osobę z nim współpracującą.
3. Wykonawca obowiązany jest do rozpatrzenia reklamacji i udzielenia na nią pisemnej odpowiedzi w terminie 10 dni od daty jej doręczenia.
4. Nadzór nad realizacją niniejszej umowy pełni w imieniu:
 - 1) Zamawiającego
 - 2) Wykonawcy
5. Zmiana osoby odpowiedzialnej za realizację umowy, o której mowa w ust. 4 będzie odbywać się poprzez pisemne zgłoszenie. Zmiana nie wymaga formy aneksu.
6. Osoba wskazana w ust. 4 pkt 2) obowiązana jest do osobistego udziału w organizowanym seminarium lub wyjazdach w charakterze pilota i koordynatora seminarium lub wyjazdu.

§4

Kary umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony zastrzegają stosowanie następujących kar umownych:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% całkowitej wartości brutto umowy, o której mowa w §2 ust. 1, za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania



umowy (niezgodne z programem i warunkami pobytu) nie więcej jednak niż w wysokości 25% całkowitej wartości brutto umowy, o której mowa w §2 ust. 1 umowy;

- 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% całkowitej wartości brutto umowy, o której mowa w §2 ust. 1 niniejszej umowy, za niedotrzymanie warunków transportu zawartych w opisie przedmiotu zamówienia;
 - 3) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25% całkowitej wartości brutto umowy, o której mowa w §2 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku odstąpienia Zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca.
 - 4) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% całkowitej wartości brutto umowy, o której mowa w §2 ust. 1, za każdy przypadek uchybienia terminowi o którym mowa w §1 pkt 2).
 - 5) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2000,00 zł za każdy ujawniony przypadek, za uchybienie się obowiązkowi o którym mowa w §3 ust. 6 umowy.
2. Wykonawca może uchylić się od zapłacenia kary o której mowa w §4 ust. 1 pkt 5 jedynie w przypadku, gdy wykaze, że nieobecność wskazanego przedstawiciela Wykonawcy wynika z siły wyższej lub ze względów zdrowotnych pracownika.
 3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.
 4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników wyjazdu, Wykonawcy lub osobom trzecim.
 5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącenia z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy naliczonych kar umownych.
 6. Wykonawca przysługuje prawo naliczenia odsetek w ustawowej wysokości z tytułu nieterminowego uregulowania wynagrodzenia.

§5

Odstąpienia od umowy

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
 - 1) zostanie wszczęte postępowanie upadłościowe, układowe lub likwidacyjne wobec Wykonawcy;
 - 2) nastąpi znaczne pogorszenie sytuacji finansowej Wykonawcy, szczególnie w razie powzięcia wiadomości o wszczęciu postępowania egzekucyjnego wobec majątku Wykonawcy;
 - 3) Wykonawca wykonuje umowę z rażącym naruszeniem jej warunków, w szczególności nie zachowuje właściwej jakości usług;
 - 4) w razie wystąpienia okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, w takim przypadku Wykonawca uprawniony jest do zapłaty za wykonaną część umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o zaistnieniu okoliczności przewidzianych w ust. 1.



3. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku nie przyznania środków finansowych przez Jednostkę Zarządzającą Zamawiającego na organizację wyjazdów, w takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za wykonane – zorganizowane wyjazdy.

§6

Zmiany umowy

1. Zamawiający dopuszcza zmianę zawartej umowy:
 - 1) w zakresie danych teleadresowych Wykonawcy;
 - 2) zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego;
 - 3) zaistnienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy;
 - 4) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej – w formie aneksu – pod rygorem nieważności.

§7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.
2. Za dni robocze strony uznają dni od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy ze względu na miejsce siedziby Zamawiającego.
4. Umowa niniejsza została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
BEZ ZASTRZEŻEŃ

ŁdM - 876

Radca Prawny

Dariusz Iwaszkiewicz



ZAŁĄCZNIK NR 2 DO SIWZ - OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **organizację seminarium oraz czterech wyjazdów studyjnych** działając w imieniu Wykonawcy:

.....
.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę)

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 ustawy Pzp oraz ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:

.....

(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami.

.....

(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności Od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

.....dnia

(miejsowość),

.....

(podpis)



ZAŁĄCZNIK NR 3 DO SIWZ - OŚWIADCZENIE WYKONAWCY DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczenie wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na **organizację seminarium oraz czterech wyjazdów studyjnych** działając w imieniu i na rzecz:

.....

(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę)

1. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w SIWZ.
2. Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w SIWZ polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....

w następującym zakresie:

.....

(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

3. Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... Dnia

(miejsowość),

.....

(podpis)



ZAŁĄCZNIK NR 4 DO SIWZ (LISTA PODMIOTÓW NALEŻĄCYCH DO TEJ SAMEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ)

Wymaga się aby dokument był złożony w terminie wynikającym z art. 24 ust. 11 ustawy Pzp.

Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*.

UWAGA: należy wypełnić pkt 1 lub pkt 2

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **na organizację seminarium oraz czterech wyjazdów studyjnych**, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 23) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych oświadczam, że:

- 1) Przynależę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów:

Lp.	Nazwa podmiotu wchodzącego w skład tej samej grupy kapitałowej	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		

ora

z składam wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

.....

Data i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

- 2) Nie przynależę do tej samej grupy kapitałowej.

.....

Data i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy



ZAŁĄCZNIK NR 5 DO SIWZ - FORMULARZ OFERTY

OFERTA

Łódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego
z siedzibą w Bratoszewicach

ul. Nowości 32

95-011 Bratoszewice

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu nr 358/SIR/PN/2018 o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na **organizację seminarium oraz czterech wyjazdów studyjnych**, my niżej podpisani:

.....
działając w imieniu i na rzecz:

.....
(nazwa (firma) dokładny adres Wykonawcy/Wykonawców); w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie podać nazwy (firmy) i dokładne adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę)

1. **SKŁADAMY OFERTĘ** na wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, zwaną dalej SIWZ.
2. **OŚWIADCZAMY**, że zgodnie z załączonym pełnomocnictwem Pełnomocnikiem do reprezentowania nas w postępowaniu lub reprezentowania nas w postępowaniu i zawarcia umowy jest:
.....
(Wypełniają jedynie przedsiębiorcy składający wspólną ofertę lub Wykonawcy, którzy w powyższych zakresie ustanowili pełnomocnictwo)
3. **OŚWIADCZAMY**, że zapoznaliśmy się treścią SIWZ i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
4. **OFERUJEMY** wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę: zł brutto
(słownie:zł)
brutto, zgodnie z poniższą kalkulacją:



L.p.	Wyjazd	Cena netto (zł)	Stawka VAT (%)	Cena brutto (zł)
1	Seminarium			
2	Wyjazd studyjny I			
3	Wyjazd studyjny II			
4	Wyjazd studyjny III			
5	Wyjazd studyjny IV			
			SUMA	

5. **ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ** do zrealizowania poszczególnych wyjazdów w terminie nie krótszym niż:¹ dni od dnia zgłoszenia przez Zamawiającego.
6. **AKCEPTUJEMY** warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy, w tym również, że wynagrodzenie ma charakter ryczałtowy.
7. **UWAŻAMY SIĘ** za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ, tj. przez okres 30 dni uwzględniając, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest pierwszym dniem biegu terminu związania ofertą.
8. **OŚWIADCZAM/MY**, że jestem/jesteśmy
 - mikroprzedsiębiorstwem *
 - małym przedsiębiorstwem *
 - średnim przedsiębiorstwem *
 - nie dotyczy *

* zaznaczyć jedną właściwą odpowiedź

** UWAGA

Na potrzeby odpowiedzi na to pytanie należy skorzystać z definicji zawartych w zaleceniu Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE L 124 z 20.5.2003, str. 36). Mikroprzedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR. Małe przedsiębiorstwo: przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR. Średnie przedsiębiorstwa: przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

¹ Należy wpisać cyfrę 5, 7, 9, 11, 13 wpisanie innej cyfry lub nie wpisanie żadnej spowoduje, że Zamawiający uzna, że treść oferty nie odpowiada treści SIWZ i w efekcie odrzuci ofertę.



SIWZ NA RZECZ
INNOWACJI W ROLNICTWIE
I NA OBSZARACH WIEJSKICH



Krajowa Sieć
Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

9. ZAMÓWIENIE ZREALIZUJEMY sami / przy udziale Podwykonawców*

* *niepotrzebne skreślić*

Podwykonawcom zostaną powierzone do wykonania następujące zakresy zamówienia:

.....

Podwykonawcą będzie:

firma

(wpisać nazwę podmiotu).

10. OŚWIADCZAMY, że zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami umowy, określonym w SIWZ i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

11. WSZELKĄ KORESPONDENCJĘ w sprawie niniejszego postępowania należy kierować do:

Imię i nazwisko

Adres:

Telefon: Faks:

Adres e-mail:

12. OFERTĘ niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach Do oferty załączamy następujące oświadczenia i dokumenty:

1)

2)

..... dnia

Miejscowość

.....

(podpis Wykonawcy)



ZAŁĄCZNIK NR 6 DO SIWZ - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. SEMINARIUM

Kompleksowa organizacja jednodniowego seminarium pn. *"Innowacyjne technologie wykorzystywane przy budowie oraz wyposażeniu nowoczesnych chlewni"*. Planowany termin realizacji operacji od dnia podpisania umowy do 30.11.2018 r. Szkolenie organizowane jest w ramach operacji do realizacji w Planie Operacyjnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2018-2019. Dotyczy Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i obszarach wiejskich (SIR) dla województwa łódzkiego. Organizacja szkolenia polega w szczególności na świadczeniu/wykonaniu:

1. Usługi gastronomicznej

Zapewnienie cateringu dla 50 uczestników szkolenia oraz wykładowców w miejscu odbywania się seminarium tj:

- 1) obiad dla każdego uczestnika seminarium i wykładowców złożony z zupy i dania serwowanego – sztuka mięsa + frytki lub ziemniaki lub ryż + bukiet surówek (min. 2 różne) oraz deseru (ciasto cukiernicze),
- 2) 2 x serwis kawowy (kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy lub mleko, sok, woda mineralna, ciastka, ciasto) między wykładami dla 50 uczestników i wykładowców

Zamawiający zastrzega sobie podanie listy osób, które wymagają posiłków diety wegetariańskiej, bezglutenowej lub innej diety wykluczającej określone składniki/produkty 5 dni przed ustaloną datą wyjazdu.

2. Usługi organizacji programu

- 1) Wykonawca zapewni zorganizowanie kadry naukowej na seminarium na następujące wykłady:
 - a) Regulacje prawne związane z budową nowoczesnej chlewni – 45 min
 - b) Innowacyjne technologie stosowane przy budowie nowoczesnej chlewni - 2 godz. wykładowe tj. 2 x 45 minut
 - c) Innowacyjne systemy wyposażenia nowoczesnej chlewni. Wprowadzenie komputeryzacji do budynków inwentarskich - 2 godz. wykładowe tj. 2 x 45 minut
 - d) Panel dyskusyjny (z udziałem wszystkich wykładowców) - 30 minut.
- 2) Miejsce szkolenia i salę wykładową zapewni Zamawiający, natomiast termin seminarium Wykonawca jest zobowiązany ustalić po konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie miejsca odbywania się seminarium poprzez:
 - postawienie w widocznym miejscu podczas poszczególnych wykładów tablicy odpowiednio opisanej i logowanej, która zostanie przekazana Wykonawcy w dniu seminarium przed pierwszym wykładem przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
 - zawieszenie w widocznym miejscu przed pierwszym wykładem przed salą wykładową plakatu A3



odpowiednio opisanego i logowanego, który zostanie przekazany Wykonawcy w dniu seminarium przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;

- zawieszenie w widocznym miejscu przed pierwszym wykładem przed salą wykładową programu seminarium zawierającego stosowne logotypy (format minimum A4)

- 4) Do przeprowadzenia wykładów wymagana kadra naukowa powinna legitymować się co najmniej wykształceniem wyższym magisterskim, posiadając doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów. Praktyka w przeprowadzaniu wykładów w danej dziedzinie. Udział w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy i min. 10-letni staż pracy. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia wszystkich wykładów przez jednego wykładowcę pod warunkiem posiadania wiedzy i kwalifikacji adekwatnych do zakresu merytorycznego danego wykładu.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany od każdego wybranego przez siebie wykładowcy wziąć podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem CV i przesłać jego skan e-mailem do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego minimum 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem seminarium. Osoba wyznaczona przez Zamawiającego akceptuje proponowanego wykładowcę do 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania skanu CV. Oryginały CV zatwierdzonych przez Zamawiającego wykładowców należy przesłać razem z raportem ewaluacyjnym.
- 6) Przygotuje szczegółowy program seminarium, który przekaże do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem seminarium. Wyznaczony pracownik Zamawiającego na akceptację, bądź zgłoszenie uwag ma 2 dni robocze.
- 7) Wykonawca zapewni materiały szkoleniowe na seminarium:

a) Notes:

- Format: A5;
- Ilość kartek: 30 (w kratkę), okładka wykonana z materiału PU, jednolity kolor;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – wykonanie zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Nadruk na wszystkich kartkach notesu w wersji monochromatycznej; natomiast na okładce od górnej strony nadruk w wersji kolorystycznej zależnej od koloru okładki – dostosowanie do wytycznych Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020);
- Ilość: 51 sztuk.

b) Długopis:

- Opis: długopis w kolorze granatowym, z wkładem niebieskim. Wykonany z aluminium, ze srebrnym chromowanym wykończeniem;



- Wymiary nie mniej niż 135,0 x 8,0 x 8,0 mm;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (po jednej stronie), po drugiej stronie zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne.
- Ilość: 51 sztuk.

c) Pendrive:

- Opis: przenośna pamięć USB 2.0, kompatybilna z Windows/MacOS/Linux; Materiał i rodzaj – plastik/metal, kolor srebrny;
- Wymiary: nie mniej niż 50 x 29,5 x 13 mm;
- Pojemność: minimum 8 GB;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne
- Opakowanie: pudełko bez nadruku;
- Ilość: 51
- sztuk.

d) Teczka:

- kolor: ciemna zieleń;
- twarda okładka;
- teczka na rzep;
- format A4+; wymiary: (+/- 2 cm) 40x250x320mm;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk na teczce lub nalepka, kolor i zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne.
- Ilość: 51 sztuk.



3. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania każdego wykładowcy o przygotowaniu przez niego materiałów informacyjnych dotyczących danego wykładu (prezentacje oraz inne) z uwzględnieniem wymogów oznakowania prezentacji i inne zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Gotowe materiały informacyjne przesyła wykładowca do Wykonawcy w celu zgrania na pendrive. Wykonawca zgra na 51 pendrivów przekazane przez wykładowców materiały szkoleniowe oraz robi zestawy konferencyjne (51 zestawów), gdzie w skład jednego zestawu wchodzić będzie: teczka, a w niej: notes, długopis, pendrive ze zgranymi materiałami szkoleniowymi oraz wydrukowany program seminarium. Gotowe zestawy konferencyjne Wykonawca prześle pierwszego dnia seminarium wszystkim uczestnikom przez pierwszym wykładem. Najpóźniej 4 dni przed planowanym terminem seminarium Wykonawca prześle wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego złożony 1 zestaw konferencyjny do akceptacji. Akceptacja zestawu konferencyjnego przez pracownika Zamawiającego nastąpi w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu przekazania zestawu przez Wykonawcę wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego. Przekazany do akceptacji zestaw zostaje już u Zamawiającego.
- 2) Opracowanie raportu ewaluacyjnego oraz przeprowadzenie badania wśród uczestników seminarium poprzez ankiety ewaluacyjne. Gotowe ankiety będą przekazane wykonawcy min. 7 dni przed planowanym terminem seminarium i zobowiązują go do przeprowadzenia badania w dniu seminarium po zakończonych wykładach.
- 3) Minimalny zakres badania obejmuje rozdanie, zebranie i przekazanie oryginałów wypełnionych ankiet, w tym samym dniu co badanie zostało przeprowadzone wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego, ilość ankiet 50.
- 4) Minimalny zakres opracowania raportu ewaluacyjnego obejmuje:
 - a) konspekt (sporządzenie opisu wykładów),
 - b) główny tekst (zawierający opis faktów, posiłkując się przeprowadzonymi badaniami na podstawie wykonanych przez Wykonawcę kserokopii/ skanów ankiet ewaluacyjnych),
 - c) wnioski i rekomendacje (wynikające z przeprowadzonego szkolenia),
 - d) dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych wykładów podczas seminarium - minimum dziesięć zdjęć z każdego wykładu, w tym: dwa zdjęcia z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną; dwa zdjęcia plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego; dwa zdjęcia program seminarium (format A4). W dokumentacji fotograficznej powinny się znaleźć, oprócz w/w, zdjęcia wszystkich materiałów szkoleniowych z uwzględnieniem logowania na każdym z nich, a także zdjęcia z sali uczestników szkolenia oraz wykładowców. Zdjęcia muszą być wyraźne i czytelne, w szczególności zdjęcia na których znajduje się program, tablica i plakat A3 z logotypami. Zdjęcia powinny być zrobione w rozdzielczości zapewniającej czytelne odczytanie napisów na poszczególnych logotypach.
- 5) Raport powinien być przygotowany w formie papierowej (trwale spięty) oraz elektronicznej (2 płyty CD/DVD). Dokumentacja fotograficzna w raporcie tylko na płytach, bez drukowania w formie papierowej. Raport w formie elektronicznej oraz papierowej należy sporządzić i przesać do



Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od dnia następnego po dniu przeprowadzenia seminarium.

II. WYJAZD STUDYJNY I

Kompleksowa organizacja trzydniowego wyjazdu studyjnego pn. „*Innowacyjne metody wytwarzania produktów pochodzenia pszczelego oraz sposób doboru ziół do produkcji ziółomiodów*”. Planowany termin realizacji operacji od dnia podpisania umowy do 30.11.2018 r. Szkolenie organizowane jest w ramach operacji do realizacji w Planie Operacyjnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2018-2019. Dotyczy Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i obszarach wiejskich (SIR) dla województwa łódzkiego. Organizacja wyjazdu studyjnego polega w szczególności na świadczeniu/wykonaniu:

1. Usługi transportu i pilotażu:

- 1) Zapewnienie usługi transportu dla 31 osób (30 uczestników + pilot) autokarem klasy lux wyposażonym w sprawną klimatyzację i toaletę; trasa *Bratoszewice – Koryciny - Bratoszewice* – wyjazd z siedziby Zamawiającego; powrót do Bratoszewic na trasie *Koryciny - Bratoszewice* (planowany powrót do siedziby Zamawiającego do godz. 18:00)
- 2) Całkowite koszty transportu obejmują:
 - a) przejazd autokaru w wyznaczonym terminie i na wyznaczonej trasie o długości około 150 km,
 - b) noclegi i wyżywienie dla kierowcy/kierowców,
 - c) opłaty parkingowe i autokarowe,
 - d) wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte w specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją usługi transportu we wskazanym terminie wyjazdu studyjnego.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania możliwie najkrótszych odległościowo i czasowo – optymalnych tras przejazdu.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia autokaru wyprodukowanego nie wcześniej niż w 2010 r., wyposażonego w sprawne pasy bezpieczeństwa dla wszystkich pasażerów, system ABS, klimatyzację, toaletę. Pojazd ma być sprawny technicznie, posiadać aktualny przegląd techniczny pojazdu.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pilota na czas trwania wyjazdu studyjnego, który będzie czuwał nad sprawnym i terminowym przebiegiem wyjazdu.

2. Usługi ubezpieczenia

Zapewnienie ubezpieczenia grupowego dla 30 uczestników i pilota na czas trwania wyjazdu studyjnego w zakresie:

- 1) kosztów leczenia w wysokości 15 000,00 zł,
- 2) następstw nieszczęśliwych wypadków i pomoc w czasie podróży (NNW+ASS) na kwotę 20 000,00 zł,
- 3) odpowiedzialność cywilna za szkody na osobie (OC/O) – minimalna suma ubezpieczenia 20 000,00 zł,
- 4) odpowiedzialność cywilna za szkody rzeczowe (OC/R) – minimalna suma ubezpieczenia 2 000,00 zł.

3. Usługi noclegowej



Zapewnienie 2 noclegów dla 30 uczestników i pilota – 31 osób - w miejscowości Koryciny – Ziołowy Zakątek (woj. podlaskie) w terminie wyjazdu studyjnego, w pokojach dwuosobowych z łazienkami i pojedynczymi łózkami. Wykonawca zapewni zakwaterowanie wszystkich uczestników wyjazdu studyjnego, w tym samym obiekcie noclegowym. W koszcie noclegów Wykonawca musi uwzględnić ewentualne opłaty klimatyczne.

4. Usługi gastronomicznej

- 1) Zapewnienie wyżywienia dla 30 uczestników i pilota (31 osób):
 - a) obiad (3 x 31 osób) złożony z zupy i dania serwowanego mięsnego lub jarskiego, surówki, deseru (ciasto), soku, napojów ciepłych i zimnych.
 - b) kolacja (2 x 31 osób) złożona z bufetu szwedzkiego, w tym jedno danie na ciepło, napoje ciepłe i zimne;
 - c) śniadanie (2 x 31 osób) - złożone z bufetu śniadaniowego, napoje ciepłe i zimne
 - d) serwis kawowy (kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna, ciasta – minimum 2 różne, ciastka)
- 2) Zakładamy, że śniadanie, obiad i kolacja będą w miejscu zakwaterowania. Zamawiający zastrzega sobie podanie listy osób, które wymagają posiłków diety wegetariańskiej, bezglutenowej lub innej diety wykluczającej określone składniki/produkty 5 dni przed ustaloną datą wyjazdu.

5. Usługi organizacji programu

- 1) Wykonawca w ramach realizacji wyjazdu studyjnego zorganizuje dla grupy 30 osób:

I dzień:

Wykonawca zapewni kadrę naukową oraz salę wykładową wraz z pełnym wyposażeniem audiowizualnym (laptop, projektor multimedialny, ekran, nagłośnienie) oraz z zapleczem na przerwę kawową w miejscu zakwaterowania – Koryciny - w pierwszym dniu wyjazdu na przeprowadzenie wykładów:

- a) Wykład pn. „Innowacyjne metody doboru ziół do wytwarzania ziołomiodów. Ziołomiody – wartości odżywcze i zdrowotne” - 2 godz. wykładowe tj. 2 x 45 minut
- b) Wykład pn. „Innowacyjne metody wytwarzania produktów pszczelich” – 2 godz. wykładowe tj. 2 x 45 minut
- c) Dyskusja i pytania – 30 min.

II dzień:

A. Wykonawca zapewni wizyty w poszczególnych gospodarstwach:

- a) gospodarstwo zajmujące się innowacyjnym wytwarzaniem miodów, ziołomiodów – 1 godz. zegarowa
- b) gospodarstwo zajmujące się innowacyjnym przetwarzaniem produktów pszczelich – 1 godz. zegarowa

B. Wykonawca zapewni wizytę z przewodnikiem w Podlaskim Ogrodzie Ziołowym nt. „Praktyczne zapoznanie się z pełną gamą ziół potrzebnych do produkcji ziołomiodów” – 1,5 godz. zegarowej.



C. Wykonawca zapewni eksperta do przeprowadzenia zajęć warsztatowych nt. „Dobór ziół pod kątem właściwości odżywczych i zdrowotnych do wytwarzania ziołomiodów” – 1 godz. zegarowa

2) Organizacja wizyt w poszczególnych gospodarstwach polegać będzie na:

- przygotowaniu programu wizyt w danym gospodarstwie
- spotkaniu z właścicielem/przedstawicielem danego gospodarstwa
- prezentacja innowacyjnych przedsięwzięć realizowanych w zakresie danego podmiotu (wskazane, aby prezentację prowadziły osoby doświadczone zarówno w przekazywaniu wiedzy teoretycznej oraz praktycy).
- degustacja wytworzonych miodów/ziołomiodów/produktów pszczelich

Gospodarstwa powinny być oddalone od miejsca zakwaterowania max. do 80 km.

- 3) Do przeprowadzenia ww. wykładów/warsztatów wykładowcy/ekspersi powinni posiadać doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów/warsztatów. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia wszystkich wykładów przez jednego wykładowcę pod warunkiem posiadania wiedzy i kwalifikacji adekwatnych do zakresu merytorycznego danego wykładu.
- 4) Wykonawca jest zobowiązany od każdego wybranego przez siebie eksperta/wykładowcy wziąć podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem CV i przesłać jego skan e-mailem do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego minimum 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wyjazdu studyjnego. Osoba wyznaczona przez Zamawiającego akceptuje proponowanego wykładowcę do 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania skanu CV. Oryginały CV zatwierdzonych przez Zamawiającego wykładowców należy przesłać razem z raportem ewaluacyjnym.
- 5) Przygotowanie oraz realizacja szczegółowego programu całego wyjazdu studyjnego, który przekaże do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem przedmiotowego wyjazdu. Wyznaczony pracownik Zamawiającego na akceptację, bądź zgłoszenie uwag do programu ma 2 dni robocze.
- 6) Termin wyjazdu studyjnego Wykonawca jest zobowiązany ustalić po konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
- 7) Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie miejsc odbywania się wykładów/wizyt w gospodarstwach/warsztatów poprzez:
 - postawienie w widocznym miejscu podczas poszczególnych wykładów tablicy odpowiednio opisanej i logowanej, która zostanie przekazana Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
 - zawieszenie w widocznym miejscu przed pierwszym wykładem przed salą wykładową plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego, który zostanie przekazany Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
 - zawieszenie w widocznym miejscu przed pierwszym wykładem przed salą wykładową programu wyjazdu studyjnego zawierającego stosowne logotypy (format minimum A4)



- stawianie w widocznym miejscu tablicy odpowiednio opisanej i logowanej podczas poszczególnych wizyt w gospodarstwach i miejscu odbywania się warsztatów

8) Zapewnienie materiałów szkoleniowych tj.:

a) **Notes:**

- Format: A5;
- Ilość kartek: 30 (w kratkę), okładka wykonana z materiału PU, jednolity kolor;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – wykonanie zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Nadruk na wszystkich kartkach notesu w wersji monochromatycznej; natomiast na okładce od górnej strony nadruk w wersji kolorystycznej zależnej od koloru okładki – dostosowanie do wytycznych Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020;
- Ilość: 31 sztuk.

b) **Długopis**

- Opis: długopis w kolorze granatowym, z wkładem niebieskim. Wykonany z aluminium, ze srebrnym chromowanym wykończeniem;
- Wymiary nie mniej niż 135,0 x 8,0 x 8,0 mm;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (po jednej stronie), po drugiej stronie zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;
- Ilość: 31 sztuk.

c) **Pendrive:**

- Opis: przenośna pamięć USB 2.0, kompatybilna z Windows/MacOS/Linux;
- Materiał i rodzaj – plastik/metal, kolor srebrny;
- Wymiary: nie mniej niż 50 x 29,5 x 13 mm;
- Pojemność: minimum 8 GB;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką



właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne

- Opakowanie: pudełko bez nadruku;
- Ilość: 31 sztuk.

d) **Torba materiałowa na ramię:**

- Wymiary: nie mniej niż 35x32x9 cm;
- Kolor: granatowy;
- Opis: torba na ramię z zamkiem, z przodu torby kieszonka na zamek. Pasek na ramię o regulowanej długości;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – nadruk, kolor i zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;
- Ilość: 31 sztuk

6. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania każdego wykładowcy o przygotowaniu przez niego materiałów informacyjnych dotyczących danego wykładu (prezentacje oraz inne) z uwzględnieniem wymogów oznakowania prezentacji i inne zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Gotowe materiały informacyjne przesyła wykładowca do Wykonawcy w celu zgrania na pendrive. Wykonawca zgra na 31 pendrивów przekazane przez wykładowców materiały szkoleniowe oraz zrobi 31 zestawów konferencyjnych z materiałów szkoleniowych, gdzie w skład jednego zestawu wchodzić będzie: torba materiałowa na ramię, a w niej: długopis, notes, pendrive oraz wydrukowany program wyjazdu studyjnego. Gotowe zestawy szkoleniowe Wykonawca rozda pierwszego dnia wyjazdu studyjnego wszystkim uczestnikom wyjazdu. Najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem wyjazdu Wykonawca przekaze wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego złożony 1 zestaw konferencyjny do akceptacji. Akceptacja zestawu konferencyjnego przez pracownika Zamawiającego nastąpi w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu przekazania zestawu przez Wykonawcę wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego. Przekazany do akceptacji zestaw zostaje już u Zamawiającego.
- 2) Opracowanie raportu ewaluacyjnego oraz przeprowadzenie badania wśród uczestników wyjazdu studyjnego poprzez ankiety ewaluacyjne. Gotowe ankiety będą przekazane wykonawcy min. 7 dni przed planowanym wyjazdem studyjnym i zobowiązują go do przeprowadzenia badania w ostatnim dniu wyjazdu studyjnego.
- 3) Minimalny zakres badania obejmuje rozdanie, zebranie i przekazanie oryginałów wypełnionych ankiet, w tym samym dniu co badanie zostało przeprowadzone (tj. ostatni dzień wyjazdu studyjnego)



wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego, ilość ankiet 30.

- 4) Minimalny zakres opracowania raportu ewaluacyjnego obejmuje:
- a) konspekt (sporządzenie opisu wyjazdu studyjnego),
 - b) główny tekst (zawierający opis faktów, posiłkując się przeprowadzonymi badaniami na podstawie wykonanych przez wykonawcę kserokopii/skanów ankiet ewaluacyjnych),
 - c) wnioski i rekomendacje (wynikające z przeprowadzonego wyjazdu studyjnego),
 - d) dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych wykładów podczas wyjazdu studyjnego - minimum dziesięć zdjęć z każdego wykładu, w tym: dwa zdjęcia z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną; dwa zdjęcia plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego; dwa zdjęcia programu seminarium (format A4). Dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych wizyt w gospodarstwach oraz warsztatów podczas wyjazdu studyjnego - minimum pięć zdjęć z każdej wizyty/warsztatu, w tym zawsze dwa zdjęcia z każdego miejsca z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną. W dokumentacji fotograficznej powinny się znaleźć, oprócz w/w, zdjęcia wszystkich materiałów szkoleniowych z uwzględnieniem logowania na każdym z nich, a także zdjęcia z sali wykładowej uczestników szkolenia oraz wykładowców. Zdjęcia muszą być wyraźne i czytelne, w szczególności zdjęcia na których znajduje się program, tablica i plakat A3 z logotypami. Zdjęcia powinny być zrobione w rozdzielczości zapewniającej czytelne odczytanie napisów na poszczególnych logotypach.
 - e) Raport powinien być przygotowany w formie papierowej (trwale spięty) oraz elektronicznej (2 płyty CD/DVD). Dokumentacja fotograficzna w raporcie tylko na płytach, bez drukowania w formie papierowej. Raport w formie elektronicznej oraz papierowej należy sporządzić i przesłać do Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od dnia następnego po dniu zakończenia operacji tj. dzień po ostatnim dniu wyjazdu studyjnego.

III. WYJAZD STUDYJNY II

Kompleksowa organizacja wyjazdu studyjnego pn. **„Nowoczesne technologie i problemy przy uprawie warzyw pod osłonami”**. Planowany termin realizacji operacji od dnia podpisania umowy do 30.11.2018 r. Szkolenie organizowane jest w ramach operacji do realizacji w Planie Operacyjnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2018-2019. Dotyczy Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i obszarach wiejskich (SIR) dla województwa łódzkiego. Organizacja wyjazdu studyjnego polega w szczególności na świadczeniu/wykonaniu:

1. Usługi transportu i pilotażu:

- 1) Zapewnienie usługi transportu dla 40 osób + pilot autokarem klasy lux wyposażonym w sprawną klimatyzację i toaletę; trasa przejazdu *Bratoszewice – Klwów – Potworów - Bratoszewice* – wyjazd z siedziby Zamawiającego, powrót do Bratoszewic na trasie *Potworów - Bratoszewice* (planowany powrót do siedziby Zamawiającego do godz. 18:00).
- 2) Całkowite koszty transportu obejmują:
 - a) przejazd autokaru w wyznaczonym terminie i na wyznaczonej trasie o długości około 220 km,
 - b) noclegi i wyżywienie dla kierowcy/kierowców,



- c) opłaty parkingowe i autokarowe,
 - d) wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją usługi transportu we wskazanym terminie wyjazdu studyjnego.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania możliwie najkrótszych odległościowo i czasowo – optymalnych tras przejazdu.
 - 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia autokaru wyprodukowanego nie wcześniej niż w 2010 r., wyposażonego w sprawne pasy bezpieczeństwa dla wszystkich pasażerów, system ABS, klimatyzację, toaletę. Pojazd ma być sprawny technicznie, posiadać aktualny przegląd techniczny pojazdu.
 - 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pilota na czas trwania wyjazdu studyjnego, który będzie czuwał nad sprawnym i terminowym przebiegiem ww. wizyty.

2. Usługi ubezpieczenia

Zapewnienie ubezpieczenia grupowego dla 40 uczestników i pilota (41 osób) na czas trwania wyjazdu studyjnego w zakresie:

- 1) kosztów leczenia w wysokości 15 000,00 złotych,
- 2) następstw nieszczęśliwych wypadków i pomoc w czasie podróży (NNW+ASS) na kwotę 20 000,00 zł,
- 3) odpowiedzialność cywilna za szkody na osobie (OC/O) – minimalna suma ubezpieczenia 20 000,00 zł,
- 4) odpowiedzialność cywilna za szkody rzeczowe (OC/R) – minimalna suma ubezpieczenia 2 000,00 zł.

3. Usługi noclegowej

Zapewnienie 1 noclegu dla 40 uczestników i pilota (41 osób) w miejscowości Klwów (woj. łódzkie) w hotelu minimum trzygwiazdkowym w terminie wyjazdu studyjnego, w pokojach dwuosobowych z łazienkami i pojedynczymi łózkami. Wykonawca zapewni zakwaterowanie wszystkich uczestników wyjazdu studyjnego, w tym samym obiekcie noclegowym. W koszcie noclegów Wykonawca musi uwzględnić ewentualne opłaty klimatyczne. Obiekt hotelowy powinien być wyposażony w salę wykładową dla 40 osób z pełnym wyposażeniem audiowizualnym, gdyż Zamawiający zakłada przeprowadzenie wykładów pierwszego dnia wyjazdu w miejscu zakwaterowania.

4. Usługi gastronomicznej

- 1) Zapewnienie żywienia dla 40 uczestników, pilota oraz wykładowców w trakcie wyjazdu studyjnego:
 - a) obiad x 2 - złożony z zupy i dania serwowanego mięsnego lub jarskiego, surówki, deseru (ciasto), soku, napojów ciepłych i zimnych. Serwowane potrawy powinny być na bazie kuchni regionalnej;
 - b) kolacja - złożona z bufetu szwedzkiego, w tym jedno danie na ciepło, napoje ciepłe i zimne;
 - c) śniadanie - złożone z bufetu śniadaniowego, w tym jedno danie na ciepło, napoje ciepłe i zimne;



- d) serwis kawowy (kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna, ciasta – minimum 2 różne)

2) Obiad - pierwszego dnia wyjazdu, kolacja oraz śniadanie będą serwowane w miejscu zakwaterowania, natomiast obiad drugiego dnia odbędzie się na trasie przejazdu powrotnego do Bratoszewic. Zamawiający zastrzega sobie podanie listy osób, które wymagają posiłków diety wegetariańskiej, bezglutenowej lub innej diety wykluczającej określone składniki/produkty 5 dni przed ustaloną datą wyjazdu.

5. Usługi organizacji programu

- 1) Wykonawca zapewni zorganizowanie w ramach wyjazdu studyjnego dla grupy 40 osób:

I dzień

- a) kadrę naukową oraz salę wykładową wraz z pełnym wyposażeniem audiowizualnym (laptop, projektor multimedialny, ekran, nagłośnienie) w miejscu zakwaterowania z zapleczem na przerwę kawową do przeprowadzenia wykładów:

- Wykład pn. „Innowacyjne technologie w uprawie warzyw pod osłonami”;
- Wykład pn. "Nowoczesne systemy monitorowania roślin w uprawach pod osłonami”;
- Wykład pn. "Choroby wirusowe w uprawach warzyw pod osłonami”;
- Pytania i dyskusja

II dzień

- b) wizytę w dwóch gospodarstwach w których wprowadzono innowacyjne rozwiązania w uprawie warzyw pod osłonami w miejscowościach Klwów oraz Potworów;

- w razie niemożliwości zorganizowania wizyty ww. gospodarstwach Wykonawca ma możliwość zorganizowania wizyt w innych miejscowościach, w których wprowadzono innowacyjne rozwiązania w uprawie warzyw pod osłonami, pod warunkiem oddalenia od miejsca zakwaterowania nie dalej niż 30 km i po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z osobą wyznaczoną przez Zamawiającego,

- 2) Czas trwania poszczególnych wykładów - każdy 2 godz. wykładowe tj. 2 x 45 minut, czas trwania wizyt w poszczególnych gospodarstwach - każda 1,5 godz. zegarowej.
- 3) Organizacja wizyt w poszczególnych gospodarstwach polegać będzie na:
- przygotowaniu programu wizyty w danym gospodarstwie
 - spotkaniu z właścicielem/przedstawicielem danego gospodarstwa
 - oprowadzenie po gospodarstwie i prezentacja innowacyjnych przedsięwzięć realizowanych w zakresie danego podmiotu (wskazane, aby prezentację prowadziły osoby doświadczone zarówno w przekazywaniu wiedzy teoretycznej oraz praktycy).
- 4) Przygotowanie oraz realizacja szczegółowego programu całego wyjazdu studyjnego, który przekaże do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem przedmiotowego wyjazdu. Wyznaczony pracownik



Zamawiającego na akceptację, bądź zgłoszenie uwag do programu ma 2 dni robocze.

- 5) Termin wyjazdu studyjnego Wykonawca jest zobowiązany ustalić po konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
- 6) Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie miejsc odbywania się wykładów/wizyt w gospodarstwach poprzez:
 - postawienie w widocznym miejscu podczas poszczególnych wykładów tablicy odpowiednio opisanej i logowanej, która zostanie przekazana Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
 - zawieszenie w widocznym miejscu przed pierwszym wykładem przed salą wykładową plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego, który zostanie przekazany Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
 - zawieszenie w widocznym miejscu przed pierwszym wykładem przed salą wykładową programu wyjazdu studyjnego zawierającego stosowne logotypy (format minimum A4)
 - stawianie w widocznym miejscu tablicy odpowiednio opisanej i logowanej podczas poszczególnych wizyt w gospodarstwach
- 7) Do przeprowadzenia wykładów podczas wyjazdu studyjnego wymagana kadra naukowa powinna legitymować się co najmniej wykształceniem wyższym magisterskim, posiadając doświadczenie i kwalifikacje adekwatne do zakresu merytorycznego prowadzonych wykładów. Praktyka w przeprowadzaniu wykładów w danej dziedzinie. Udział w pracach badawczych, a także odpowiednio udokumentowany dorobek naukowy i min 10-letni staż pracy. Zamawiający dopuszcza możliwość prowadzenia wszystkich wykładów przez jednego wykładowcę pod warunkiem posiadania wiedzy i kwalifikacji adekwatnych do zakresu merytorycznego danego wykładu.
- 8) Wykonawca jest zobowiązany od każdego wybranego przez siebie wykładowcy wziąć podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem CV i przesać jego skan e-mailem do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego minimum 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wyjazdu studyjnego. Osoba wyznaczona przez Zamawiającego akceptuje proponowanego wykładowcę do 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania skanu CV. Oryginały CV zatwierdzonych przez Zamawiającego wykładowców należy przesać razem z raportem ewaluacyjnym.
- 9) Zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika wyjazdu studyjnego:
 - a) **Notes:**
 - Format: A5;
 - Ilość kartek: 30 (w kratkę), okładka wykonana z materiału PU, jednolity kolor;
 - Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – wykonanie zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Nadruk na wszystkich kartkach notesu w wersji monochromatycznej; natomiast na okładce od górnej strony nadruk



w wersji kolorystycznej zależnej od koloru okładki – dostosowanie do wytycznych Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020);

- Ilość: 41 sztuk.

b) Długopis

- Opis: długopis w kolorze granatowym, z wkładem niebieskim. Wykonany z aluminium, ze srebrnym chromowanym wykończeniem;
- Wymiary nie mniej niż 135,0 x 8,0 x 8,0 mm;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (po jednej stronie), po drugiej stronie zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;
- Ilość: 41 sztuk.

c) Pendrive:

- Opis: przenośna pamięć USB 2.0, kompatybilna z Windows/MacOS/Linux; Materiał i rodzaj – plastik/metal, kolor srebrny;
- Wymiary: nie mniej niż 50 x 29,5 x 13 mm;
- Pojemność: minimum 8 GB;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne
- Opakowanie: pudełko bez nadruku;
- Ilość: 41 sztuk.

d) Torba materiałowa na ramię:

- Wymiary: nie mniej niż 35x32x9 cm;
- Kolor: granatowy;
- Opis: torba na ramię z zamkiem, z przodu torby kieszonka na zamek. Pasek na ramię o regulowanej długości;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju



Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – nadruk, kolor i zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;

– Ilość: 41 sztuk

6. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania każdego wykładowcy o przygotowaniu przez niego materiałów informacyjnych dotyczących danego wykładu (prezentacje oraz inne) z uwzględnieniem wymogów oznakowania prezentacji i inne zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Gotowe materiały informacyjne przesyła wykładowca do Wykonawcy w celu zgrania na pendrive. Wykonawca zgra na 41 pendrivów przekazane przez wykładowców materiały informacyjne oraz zrobi zestawy konferencyjne (41 zestawów) z materiałów szkoleniowych, gdzie w skład jednego zestawu wchodzić będzie: torba, a w niej: notes, długopis, pendrive ze zgranymi materiałami informacyjnymi oraz wydrukowany program wyjazdu studyjnego. Gotowe zestawy konferencyjne Wykonawca prześle pierwszego dnia wyjazdu studyjnego wszystkim uczestnikom przez pierwszym wykładem. Najpóźniej 4 dni przed planowanym terminem seminarium Wykonawca prześle wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego złożony 1 zestaw konferencyjny do akceptacji. Akceptacja zestawu konferencyjnego przez pracownika Zamawiającego nastąpi w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu przekazania zestawu przez Wykonawcę wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego. Przekazany zestaw do akceptacji zostaje już u Zamawiającego.
- 2) Opracowanie raportu ewaluacyjnego oraz przeprowadzenie badania wśród uczestników seminarium poprzez ankiety ewaluacyjne. Gotowe ankiety będą przekazane wykonawcy min. 7 dni przed planowanym wyjazdem studyjnym i zobowiązują go do przeprowadzenia badania w ostatnim dniu seminarium.
- 3) Minimalny zakres badania obejmuje rozdanie, zebranie i przekazanie oryginałów wypełnionych ankiet, w tym samym dniu co badanie zostało przeprowadzone (tj. ostatni dzień wyjazdu studyjnego) wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego, ilość ankiet 40.
- 4) Minimalny zakres opracowania raportu ewaluacyjnego obejmuje:
 - a) konspekt (sporządzenie opisu wyjazdu studyjnego),
 - b) główny tekst (zawierający opis faktów, posiłkując się przeprowadzonymi badaniami na podstawie wykonanych przez wykonawcę kserokopii/ skanów ankiet ewaluacyjnych)
 - c) wnioski i rekomendacje (wynikające z przeprowadzonego wyjazdu studyjnego),
 - d) dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych wykładów podczas wyjazdu studyjnego - minimum dziesięć zdjęć z każdego wykładu, w tym: dwa zdjęcia z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną; dwa zdjęcia plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego; dwa zdjęcia program seminarium (format A4). Dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych wizyt w gospodarstwach podczas wyjazdu studyjnego - minimum pięć



zdjęć z każdej wizyty, w tym zawsze dwa zdjęcia z każdego miejsca z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną. W dokumentacji fotograficznej powinny się znaleźć, oprócz w/w, zdjęcia wszystkich materiałów szkoleniowych z uwzględnieniem logowania na każdym z nich, a także zdjęcia z sali wykładowej uczestników szkolenia oraz wykładowców. Zdjęcia muszą być wyraźne i czytelne, w szczególności zdjęcia na których znajduje się program, tablica i plakat A3 z logotypami. Zdjęcia powinny być zrobione w rozdzielczości zapewniającej czytelne odczytanie napisów na poszczególnych logotypach.

- 5) Raport powinien być przygotowany w formie papierowej (trwale spięty) oraz elektronicznej (2 płyty CD/DVD). Dokumentacja fotograficzna w raporcie tylko na płytach, bez drukowania w formie papierowej. Raport w formie elektronicznej oraz papierowej należy sporządzić i przesłać do siedziby Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od dnia następnego po dniu zakończenia operacji tj. dzień po ostatnim dniu wyjazdu studyjnego.

IV. WYJAZD STUDYJNY III

Kompleksowa organizacja dwudniowego wyjazdu studyjnego pn. „**Wybrane przykłady tradycyjnego przetwórstwa produktów rolnych szansą na innowacyjny rozwój małych gospodarstw w województwie łódzkim**”. Planowany termin realizacji operacji od dnia podpisania umowy do dnia 30.11.2018 r. Szkolenie organizowane jest w ramach operacji do realizacji w Planie Operacyjnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2018-2019. Dotyczy Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i obszarach wiejskich (SIR) dla województwa łódzkiego. Organizacja wyjazdu studyjnego polega w szczególności na świadczeniu/wykonaniu:

1. Usługi transportu i pilotażu:

- 1) Zapewnienie usługi transportu dla 30 osób + pilot autokarem klasy lux wyposażonym w sprawną klimatyzację i toaletę : na trasie *Bratoszewice – Eufeminów – Marianów Kołacki – Nagawki – Kałęczew - Bratoszewice* – wyjazd z siedziby Zamawiającego powrót do Bratoszewic na trasie *Kałęczew - Bratoszewice* (planowany powrót do Zamawiającego do godz. 18:00).
- 2) Całkowite koszty transportu obejmują:
 - a) przejazd autokaru w wyznaczonym terminie i na wyznaczonej trasie o długości około 140 km,
 - b) noclegi i wyżywienie dla kierowcy/kierowców,
 - c) opłaty parkingowe i autokarowe,
 - d) wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją usługi transportu we wskazanym terminie wyjazdu studyjnego.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania możliwie najkrótszych odległościowo i czasowo – optymalnych tras przejazdu.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia autokaru wyprodukowanego nie wcześniej niż w 2010 r., wyposażonego w sprawne pasy bezpieczeństwa dla wszystkich pasażerów, system ABS, klimatyzację, toaletę. Pojazd ma być sprawny technicznie, posiadać aktualny przegląd techniczny pojazdu.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia pilota na czas trwania wizyty studyjnej, który będzie



czował nad sprawnym i terminowym przebiegiem ww. wizyty.

2. Usługi ubezpieczenia

Zapewnienie ubezpieczenia grupowego dla 30 uczestników i pilota (31 osób) na czas trwania wyjazdu studyjnego w zakresie:

- 1) kosztów leczenia w wysokości 15 000,00 złotych,
- 2) następstw nieszczęśliwych wypadków i pomoc w czasie podróży (NNW+ASS) na kwotę 20 000,00 zł,
- 3) odpowiedzialność cywilna za szkody na osobie (OC/O) – minimalna suma ubezpieczenia 20 000,00 zł,
- 4) odpowiedzialność cywilna za szkody rzeczowe (OC/R) – minimalna suma ubezpieczenia 2 000,00 zł.

3. Usługi noclegowej

Zapewnienie 1 noclegu dla 30 uczestników i pilota (31 osób) w miejscowości Nagawki – Żywy Skansen Centrum Folkloru Polskiego w terminie wyjazdu studyjnego, w pokojach dwuosobowych z łazienkami i pojedynczymi łózkami. Wykonawca zapewni zakwaterowanie wszystkich uczestników wyjazdu studyjnego, w tym samym obiekcie noclegowym. W koszcie noclegów Wykonawca musi uwzględnić ewentualne opłaty klimatyczne. Zakładamy, że usługa będzie kompleksowa tj. nocleg, wyżywienie, warsztaty będą w miejscu zakwaterowania.

4. Usługi gastronomicznej

- 1) Zapewnienie wyżywienia dla 30 uczestników wyjazdu studyjnego i pilota (31 osób):
 - a) obiad złożony z zupy i dania serwowanego – mięsnego lub jarskiego, surówki, deseru (ciasto), soku, napojów ciepłych i zimnych;
 - b) kolacja złożona z bufetu szwedzkiego, w tym jedno danie na ciepło, napoje ciepłe i zimne;
 - c) śniadanie złożone z bufetu śniadaniowego, w tym jedno danie na ciepło, napoje ciepłe i zimne;
 - d) 2 x serwis kawowy (kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy, soki, woda mineralna, ciasta – minimum 2 różne) między warsztatami.
- 2) Obiad i kolacja będą serwowane w miejscu zakwaterowania Zamawiający zastrzega sobie podanie listy osób, które wymagają posiłków diety wegetariańskiej, bezglutenowej lub innej diety wykluczającej określone składniki/produkty 5 dni przed ustaloną datą wyjazdu.

5. Usługi organizacji programu

- 1) Wykonawca zapewni zorganizowanie w ramach wyjazdu studyjnego dla grupy 30 osób:
 - a) Warsztaty dla 30 osób wraz z degustacją w miejscu zakwaterowania tj.:

I dzień:

- Warsztat nt. „Tradycyjny wypiek chleba”;
- Warsztat nt. „Tradycyjny wyrób masła w drewnianych maselnicach”;



II dzień:

- Warsztat nt. „Tradycyjne desery w kuchni polskiej” – cz. I
- Warsztat nt. „Tradycyjne desery w kuchni polskiej” – cz. II

Czas trwania każdego warsztatu 2 godz. wykładowe – 2 x 45 min.

- b) Wizyty z degustacją w gospodarstwach/firmach zajmujących się tradycyjnym przetwórstwem produktów rolnych tj.:

I dzień:

- wizyta w gospodarstwie Wiesławy i Piotra Bączyk – Kozie sery z Eufeminowa - Eufeminów
- wizyta w firmie Mirter sp. Z o.o. – Teresa Urbańska - wyrób wędlin tradycyjnych – Marianów Kołacki

II dzień:

- wizyta w tłoczni soków Wiatrowy Sad – Kałużew

- 2) Do przeprowadzenia ww. warsztatów eksperci prowadzący warsztaty powinni posiadać wiedzę oraz doświadczenie praktyczne w przeprowadzaniu warsztatów z danej tematyki.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany od każdego wybranego przez siebie eksperta wziąć podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem CV i przesłać jego skan e-mailem do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego minimum 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wyjazdu studyjnego. Osoba wyznaczona przez Zamawiającego akceptuje proponowanego wykładowcę do 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania skanu CV. Oryginały CV zatwierdzonych przez Zamawiającego wykładowców należy przesłać razem z raportem ewaluacyjnym.
- 4) Organizacja wizyt u poszczególnych podmiotów polegać będzie na:
 - przygotowaniu programu wizyt w danym gospodarstwie/firmie
 - spotkaniu z właścicielem/przedstawicielem danego gospodarstwa/firmy
 - oprowadzenie i prezentacja innowacyjnych przedsięwzięć realizowanych w zakresie danego podmiotu (wskazane, aby warsztaty prowadziły osoby doświadczone zarówno w przekazywaniu wiedzy teoretycznej oraz praktycy).
 - zapewnieniu degustacji
 - czasie trwania każdej wizyty w poszczególnym gospodarstwie/firmie – 1 godz. zegarowa
- 5) W razie niemożliwości zorganizowania wizyty ww. gospodarstwach/firmach Wykonawca ma możliwość zorganizowania wizyt w innych gospodarstwach/firmach zajmujących się tradycyjnym przetwórstwem produktów rolnych, pod warunkiem oddalenia od miejsca zakwaterowania nie dalej niż 30 km i po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z osobą wyznaczoną przez Zamawiającego
- 6) Przygotowanie oraz realizacja szczegółowego programu całego wyjazdu studyjnego, który przekaże do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego nie później niż 14 dni



kalendaryzowych przed ustalonym terminem przedmiotowego wyjazdu. Wyznaczony pracownik Zamawiającego na akceptację, bądź zgłoszenie uwag do programu ma 2 dni robocze.

- 7) Termin wyjazdu studyjnego Wykonawca jest zobowiązany ustalić po konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
- 8) Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie miejsc odbywania się warsztatów/wizyt w gospodarstwach poprzez:

- postawienie w widocznym miejscu podczas poszczególnych warsztatów tablicy odpowiednio opisanej i logowanej, która zostanie przekazana Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
- zawieszenie przed pierwszym warsztatem w miejscu w którym warsztat będzie się odbywał plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego, który zostanie przekazany Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
- zawieszenie przed pierwszym warsztatem w miejscu w którym warsztat będzie się odbywał programu wyjazdu studyjnego zawierającego stosowne logotypy (format minimum A4)
- stawianie w widocznym miejscu tablicy odpowiednio opisanej i logowanej podczas poszczególnych wizyt w gospodarstwach/firmach

- 9) Zapewni materiały szkoleniowe tj.:

a) **Notes:**

- Format: A5;
- Ilość kartek: 30 (w kratkę), okładka wykonana z materiału PU, jednolity kolor;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – wykonanie zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Nadruk na wszystkich kartkach notesu w wersji monochromatycznej; natomiast na okładce od górnej strony nadruk w wersji kolorystycznej zależnej od koloru okładki – dostosowanie do wytycznych Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020;
- Ilość: 31 sztuk.

b) **Długopis**

- Opis: długopis w kolorze granatowym, z wkładem niebieskim. wykonany z aluminium, ze srebrnym chromowanym wykończeniem;
- Wymiary nie mniej niż 135,0 x 8,0 x 8,0 mm;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (po jednej stronie), po drugiej stronie zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk,



kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;

- Ilość: 31 sztuk.

c) Pendrive:

- Opis: przenośna pamięć USB 2.0, kompatybilna z Windows/MacOS/Linux; Materiał i rodzaj – plastik/metal, kolor srebrny;
- Wymiary: nie mniej niż 50 x 29,5 x 13 mm;
- Pojemność: minimum 8 GB;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne
- Opakowanie: pudełko bez nadruku;
- Ilość: 30 sztuk.
- Ilość: 31 sztuk.

d) Torba materiałowa na ramię:

- Wymiary: nie mniej niż 35x32x9 cm;
- Kolor: granatowy;
- Opis: torba na ramię z zamkiem, z przodu torby kieszonka na zamek. Pasek na ramię o regulowanej długości;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – nadruk, kolor i zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;
- Ilość: 31 sztuk

6. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania każdego eksperta o przygotowaniu przez niego materiałów informacyjnych dotyczących prezentowanej tematyki (prezentacje oraz inne) z uwzględnieniem wymogów oznakowania prezentacji i inne zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Gotowe materiały informacyjne przesyła ekspert do



Wykonawcy w celu zgrania na pendrive. Wykonawca zgra na 31 pendrivów przekazane przez ekspertów materiały informacyjne oraz zrobi zestawy konferencyjne (31 zestawów), gdzie w skład jednego zestawu wchodzić będzie: torba na ramię, a w niej: notes, długopis, pendrive z wgranymi materiałami informacyjnymi oraz wydrukowany program wyjazdu studyjnego. Gotowe zestawy konferencyjne Wykonawca rozda pierwszego dnia wyjazdu studyjnego wszystkim uczestnikom. Najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem wyjazdu Wykonawca przekaze wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego złożony 1 zestaw konferencyjny do akceptacji. Akceptacja zestawu konferencyjnego przez pracownika Zamawiającego nastąpi w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu przekazania zestawu przez Wykonawcę wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego. Przekazany do akceptacji zestaw zostaje już u Zamawiającego.

- 2) Opracowanie raportu ewaluacyjnego oraz przeprowadzenie badania wśród uczestników wyjazdu studyjnego poprzez ankiety ewaluacyjne. Gotowe ankiety będą przekazane wykonawcy min. 7 dni przed planowanym wyjazdem studyjnym i zobowiązują go do przeprowadzenia badania w ostatnim dniu wyjazdu studyjnego.
- 3) Minimalny zakres badania obejmuje: rozdanie, zebranie i przekazanie oryginałów wypełnionych ankiet, w tym samym dniu co badanie zostało przeprowadzone (tj. ostatni dzień wyjazdu studyjnego) wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego, ilość ankiet 30.
- 4) Minimalny zakres opracowania raportu ewaluacyjnego obejmuje:
 - a) konspekt (sporządzenie opisu wyjazdu studyjnego),
 - b) główny tekst (zawierający opis faktów, posiłkując się przeprowadzonymi badaniami na podstawie wykonanych przez wykonawcę kserokopii/skanów ankiet ewaluacyjnych),
 - c) wnioski i rekomendacje (wynikające z przeprowadzonego wyjazdu studyjnego),
 - d) dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych warsztatów podczas wyjazdu studyjnego - minimum dziesięć zdjęć z każdego warsztatu, w tym: dwa zdjęcia z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną; dwa zdjęcia plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego; dwa zdjęcia program wyjazdu (format A4). Dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych wizyt w gospodarstwach podczas wyjazdu studyjnego - minimum pięć zdjęć z każdej wizyty, w tym zawsze dwa zdjęcia z każdego miejsca z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną. W dokumentacji fotograficznej powinny się znaleźć, oprócz w/w, zdjęcia wszystkich materiałów szkoleniowych z uwzględnieniem logowania na każdym z nich, a także zdjęcia uczestników wyjazdu, osób prowadzących warsztaty i wizyty w danym gospodarstwie/firmie. Zdjęcia muszą być wyraźne i czytelne, w szczególności zdjęcia na których znajduje się program, tablica i plakat A3 z logotypami. Zdjęcia powinny być zrobione w rozdzielczości zapewniającej czytelne odczytanie napisów na poszczególnych logotypach.
- 5) Raport powinien być przygotowany w formie papierowej (trwale spięty) oraz elektronicznej (2 płyty CD/DVD). Dokumentacja fotograficzna w raporcie tylko na płytach, bez drukowania w formie papierowej. Raport w formie elektronicznej oraz papierowej należy sporządzić i



prześłać do Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od dnia następnego po dniu zakończenia operacji tj. dzień po ostatnim dniu wyjazdu studyjnego.

V. WYJAZD STUDYJNY IV

Kompleksowa organizacja czterodniowego wyjazdu studyjnego pn. **„Dobre praktyki i doświadczenia przy zakładaniu grup operacyjnych na przykładzie Czech”** na teren Czech. Planowany termin realizacji operacji od dnia podpisania umowy do 15.07.2018 r. Szkolenie organizowane jest w ramach operacji do realizacji w Planie Operacyjnym Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2018-2019. Dotyczy Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i obszarach wiejskich (SIR) dla województwa łódzkiego. Organizacja wyjazdu studyjnego polega w szczególności na świadczeniu/wykonaniu:

1. Usługi transportu i pilotażu:

- 1) Zapewnienie usługi transportu autokarem klasy lux wyposażonym w sprawną klimatyzację i toaletę dla grupy 33 osób (30 uczestników + pilot + tłumacz+ moderator konferencji):
 - a) Trasa przejazdu *Bratoszewice – Czechy – Bratoszewice* – wyjazd z siedziby Zamawiającego (miejsca przejazdu zostały szczegółowo określone w punkcie 5.2.);
 - b) przejazdy do miejsc noclegu;
 - c) przejazd na terenie Czech do gospodarstw/instytucji realizujących projekty EIP i funkcjonujących w ramach grup operacyjnych (siedziby instytucji i gospodarstw określono w punkcie 5.2.);
 - d) powrót do Bratoszewic na trasie *Praga - Bratoszewice* (planowany powrót do siedziby Zamawiającego do godz. 19:00).
- 2) Całkowite koszty transportu obejmują:
 - a) przejazd autokaru w wyznaczonym terminie i na wyznaczonej trasie o długości około 1470 km,
 - b) noclegi i wyżywienie dla kierowcy/kierowców,
 - c) opłaty parkingowe i autokarowe,
 - d) wszystkie pozostałe koszty, które nie zostały ujęte ww. specyfikacji, a które ponosi Wykonawca w związku z realizacją usługi transportu we wskazanym terminie wyjazdu studyjnego.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania możliwie najkrótszych odległościowo i czasowo – optymalnych tras przejazdu.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia autokaru wyprodukowanego nie wcześniej niż w 2010 r., wyposażonego w sprawne pasy bezpieczeństwa dla wszystkich pasażerów, system ABS, klimatyzację, toaletę. Pojazd ma być sprawny technicznie, posiadać aktualny przegląd techniczny pojazdu.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na czas wyjazdu studyjnego:
 - pilota, który będzie czuwał nad sprawnym, programowym i terminowym przebiegiem ww. wizyty
 - tłumacza j. czeskiego, który będzie ułatwiał bieżący kontakt podczas wizyty w Czechach oraz będzie tłumaczem podczas konferencji w której udział wezmą brokerzy z Czech



2. Usługi ubezpieczenia

Zapewnienie ubezpieczenia grupowego dla 33 osób (30 uczestników + pilot+ tłumacz+ moderator konferencji) na czas trwania wyjazdu studyjnego w zakresie:

- 1) kosztów leczenia w wysokości 15 000,00 zł,
- 2) następstw nieszczęśliwych wypadków i pomoc w czasie podróży (NNW+ASS) na kwotę 20 000,00 zł,
- 3) odpowiedzialność cywilna za szkody na osobie (OC/O) – minimalna suma ubezpieczenia 20 000,00 zł,
- 4) odpowiedzialność cywilna za szkody rzeczowe (OC/R) – minimalna suma ubezpieczenia 2 000,00 zł.

3. Usługi noclegowej

Zapewnienie 3 noclegów dla 33 osób (30 uczestników + pilot+ tłumacz+ moderator konferencji) w hotelu minimum trzygwiazdkowym w określonym terminie wyjazdu studyjnego, w pokojach dwuosobowych z pojedynczymi łózkami i łazienkami wyposażonymi w suszarkę do włosów. Nocleg I dzień – Brno, II dzień Brno, III dzień Praga. Wykonawca zapewni zakwaterowanie wszystkich uczestników wyjazdu w jednym obiekcie hotelowym. W koszcie noclegów Wykonawca musi uwzględnić ewentualne opłaty klimatyczne.

4. Usługi gastronomicznej

- 1) Zapewnienie wyżywienia dla 33 osób (30 uczestników + pilot + tłumacz+ moderator konferencji):
 - a) 4 x obiad złożony z zupy i dania serwowanego – mięsnego lub jarskiego, surówki, deseru (ciasto), soku, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej. Serwowane potrawy na bazie kuchni regionalnej;
 - b) 3 x kolacja złożona z bufetu szwedzkiego, w tym jedno danie na ciepło, napoje ciepłe i zimne;
 - c) 3 x śniadanie - złożone z bufetu śniadaniowego, w tym jedno danie na ciepło, napoje ciepłe i zimne
- 2) Śniadanie i kolacja serwowane będą w miejscu świadczenia usługi noclegowej. Obiady I i III dzień będą serwowane w miejscach zakwaterowania, natomiast obiad II dnia może być serwowany na trasie przejazdu między wizytami w gospodarstwach w Czechach.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie podanie listy osób, które wymagają posiłków diety wegetariańskiej, bezglutenowej lub innej diety wykluczającej określone składniki/produkty 5 dni przed ustaloną datą wyjazdu.

5. Usługi organizacji programu

- 1) Wykonawca zapewni zorganizowanie w ramach wyjazdu studyjnego dla grupy 30 osób całej wykładowej w I i III dniu wyjazdu studyjnego wraz z pełnym wyposażeniem audiowizualnym (laptop, projektor multimedialny, ekran, nagłośnienie) w miejscu zakwaterowania na przeprowadzenia konferencji oraz warsztatów tj:

I dzień:

- Konferencja z brokerami z Czech nt. „Projekty EPI – doświadczenie, specyfikacja, system działania” cz. I i cz. II



- Konferencja z brokerami z Czech nt. „Projekty EPI – doświadczenie, specyfikacja, system działania”
cz. II

- Pytania i dyskusja

Czas trwania konferencji 2 godz. wykładowe tj. 2 x 45 min, czas trwania dyskusji i pytań 30 min.

III dzień:

Warsztaty na pt. ”Podsumowanie wyjazdu i dobrych praktyk w funkcjonowaniu grup operacyjnych zdobytych na terenie Czech”.

Czas trwania warsztatów 2 godz. zegarowe, czas trwania dyskusji 30 min.

c) Wizyty w gospodarstwach/instytucjach, w tym:

II dzień:

- wizyta w ZERA Agency, Podhradí 1022, 675 71 Náměšť nad Oslavou – prezentacja projektów EPI,
dyskusja – 2 godz. zegarowe

- wizytę w gospodarstwie AGROSERVIS, 1. zemědělská a.s. Višňové 358, 671 38 – 1,5 godz. zegarowej

III dzień:

- wizyta w gospodarstwie Martin Čech, Libor Čech, Nová Ves 97, 664 91 Nová Ves – 1 godz. zegarowa

2) Organizacja wizyt u poszczególnych podmiotów polegać będzie na:

- przygotowaniu programu wizyt w danym gospodarstwie/instytucji
- spotkaniu z właścicielem/przedstawicielem danego gospodarstwa/instytucji
- prezentacja innowacyjnych przedsięwzięć realizowanych w zakresie danego podmiotu, wymiana doświadczeń – realizacja projektów EIP, funkcjonowanie w ramach grupy operacyjnej (wskazane, aby warsztaty prowadziły osoby doświadczone zarówno w przekazywaniu wiedzy teoretycznej oraz praktycy).

3) Wykonawca zapewni ekspertów – brokerów z Czech, którzy wezmą udział w konferencji. Brokerzy powinni posiadać doświadczenie przy zakładaniu i funkcjonowaniu grup operacyjnych na terenie Czech w ramach działania „Współpraca”.

4) Wykonawca zapewni moderatora do prowadzenia konferencji (I dnia wyjazdu) oraz warsztatów (III dnia). Moderator powinien posiadać doświadczenie przy zakładaniu i funkcjonowaniu grup operacyjnych w ramach działania „Współpraca” na terenie Polski.

Zadania moderatora:

- prowadzenie konferencji
- czuwanie nad sprawną realizacją programu konferencji
- moderowanie dyskusji podczas konferencji
- podsumowanie wyjazdu studyjnego
- przygotowanie i prowadzenie warsztatów



- moderowanie tematycznej dyskusji w trakcie warsztatów
- 5) Wykonawca jest zobowiązany od każdego wybranego przez siebie eksperta - brokera oraz moderatora wziąć podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem CV i przesłać jego skan e-mailem do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego minimum 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wyjazdu studyjnego. Osoba wyznaczona przez Zamawiającego akceptuje proponowanego wykładowcę do 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu otrzymania skanu CV. Oryginały CV zatwierdzonych przez Zamawiającego wykładowców należy przesłać razem z raportem ewaluacyjnym.
 - 6) Przygotowanie oraz realizacja szczegółowego programu całego wyjazdu studyjnego, który przekaże do akceptacji wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego nie później niż 14 dni kalendarzowych przed ustalonym terminem przedmiotowego wyjazdu. Wyznaczony pracownik Zamawiającego na akceptację, bądź zgłoszenie uwag do programu ma 2 dni robocze.
 - 7) Termin wyjazdu studyjnego Wykonawca jest zobowiązany ustalić po konsultacji z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
 - 8) Wykonawca zapewni odpowiednie oznaczenie miejsc odbywania się konferencji/wizyt w gospodarstwach/warsztatach poprzez:
 - postawienie w widocznym miejscu w sali w której będzie odbywała się konferencja/warsztat tablicy odpowiednio opisanej i logowanej, która zostanie przekazana Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
 - zawieszenie w widocznym miejscu przed salą wykładową w której będzie odbywała się konferencja/warsztat plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego oraz programu wyjazdu studyjnego zawierającego stosowne logotypy (format minimum A4). Tablica oraz plakat zostaną przekazane Wykonawcy w dniu wyjazdu studyjnego przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego;
 - stawianie w widocznym miejscu tablicy odpowiednio opisanej i logowanej podczas poszczególnych wizyt w gospodarstwach/instytucjach
 - 9) Zapewnienie materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika wyjazdu studyjnego:
 - a) **Notes:**
 - Format: A5;
 - Ilość kartek: 30 (w kratkę), okładka wykonana z materiału PU, jednolity kolor;
 - Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – wykonanie zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Nadruk na wszystkich kartkach notesu w wersji monochromatycznej; natomiast na okładce od górnej strony nadruk w wersji kolorystycznej zależnej od koloru okładki – dostosowanie do wytycznych Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020;



- Ilość: 31 sztuk.

b) Długopis

- Opis: długopis w kolorze granatowym, z wkładem niebieskim. Wykonany z aluminium, ze srebrnym chromowanym wykończeniem;
- Wymiary nie mniej niż 135,0 x 8,0 x 8,0 mm;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (po jednej stronie), po drugiej stronie zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;
- Ilość: 31 sztuk.

c) Pendrive:

- Opis: przenośna pamięć USB 2.0, kompatybilna z Windows/MacOS/Linux;
- Materiał i rodzaj – plastik/metal, kolor srebrny;
- Wymiary: nie mniej niż 50 x 29,5 x 13 mm;
- Pojemność: minimum 8 GB;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”. Nadruk, kolor oraz zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne
- Opakowanie: pudełko bez nadruku;
- Ilość: 31 sztuk.

d) Torba materiałowa na ramię:

- Wymiary: nie mniej niż 35x32x9 cm;
- Kolor: granatowy;
- Opis: torba na ramię z zamkiem, z przodu torby kieszonka na zamek. Pasek na ramię o regulowanej długości;
- Logotyp: logo UE, logo Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, logo Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich, logo Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich. Pod logotypami zapis: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie” – nadruk, kolor i zasady logowania mają być zgodne z wytycznymi Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020, a także wykonane



techniką właściwą dla rodzaju materiału, gwarantującą trwałość i odporność na ścieranie oraz warunki atmosferyczne;

– Ilość: 31 sztuk

6. Dodatkowe wymagania

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania każdego eksperta - brokera o przygotowaniu przez niego materiałów informacyjnych dotyczących prezentowanej tematyki (prezentacje oraz inne) z uwzględnieniem wymogów oznakowania prezentacji i inne zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014-2020. Wykonawca zgra na 31 pendrivów przekazane przez ekspertów materiały informacyjne oraz zrobi zestawy konferencyjne (31 zestawów), gdzie w skład jednego zestawu wchodzić będzie: torba na ramię, a w niej: notes, długopis, pendrive z wgranymi materiałami informacyjnymi oraz wydrukowany program wyjazdu studyjnego. Gotowe zestawy konferencyjne Wykonawca rozda pierwszego dnia wyjazdu studyjnego wszystkim uczestnikom wyjazdu. Najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem wyjazdu Wykonawca przekaze wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego złożony 1 zestaw konferencyjny do akceptacji. Akceptacja zestawu konferencyjnego przez pracownika Zamawiającego nastąpi w przeciągu maksymalnie 2 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu przekazania zestawu przez Wykonawcę wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego. Przekazany zestaw konferencyjny do akceptacji zostaje u Zamawiającego.
- 2) Opracowanie raportu ewaluacyjnego oraz przeprowadzenie badania wśród uczestników wyjazdu studyjnego poprzez ankiety ewaluacyjne. Gotowe ankiety będą przekazane wykonawcy min. 7 dni przed planowanym wyjazdem studyjnym i zobowiązują go do przeprowadzenia badania w ostatnim dniu wyjazdu studyjnego.
- 3) Minimalny zakres badania obejmuje rozdanie, zebranie i przekazanie oryginałów wypełnionych ankiet, w tym samym dniu co badanie zostało przeprowadzone (tj. ostatni dzień wyjazdu studyjnego) wyznaczonemu pracownikowi Zamawiającego, ilość ankiet 30.
- 4) Minimalny zakres opracowania raportu ewaluacyjnego obejmuje:
 - a) konspekt (sporządzenie opisu wyjazdu studyjnego),
 - b) główny tekst (zawierający opis faktów, posiłkując się przeprowadzonymi badaniami na podstawie wykonanych przez wykonawcę kserokopii/skanów ankiet ewaluacyjnych),
 - c) wnioski i rekomendacje (wynikające z przeprowadzonego wyjazdu studyjnego),
 - d) dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię konferencji/warsztatów podczas wyjazdu studyjnego - minimum dziesięć zdjęć z konferencji/warsztatów, w tym: dwa zdjęcia z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną; dwa zdjęcia plakatu A3 odpowiednio opisanego i logowanego; dwa zdjęcia program wyjazdu (format A4). Dokumentację fotograficzną, obejmującą fotografię poszczególnych wizyt w gospodarstwach/institucjach podczas wyjazdu studyjnego - minimum pięć zdjęć z każdej wizyty, w tym zawsze dwa zdjęcia z każdego miejsca z tablicą odpowiednio opisaną i logowaną. W dokumentacji fotograficznej powinny się znaleźć, oprócz w/w, zdjęcia wszystkich materiałów szkoleniowych z uwzględnieniem logowania na każdym z nich, a także zdjęcia uczestników wyjazdu, osób prowadzących konferencję/warsztaty i wizyty w danym gospodarstwie/firmie. Zdjęcia muszą być wyraźne i czytelne, w szczególności zdjęcia na których



znajduje się program, tablica i plakat A3 z logotypami. Zdjęcia powinny być zrobione w rozdzielczości zapewniającej czytelne odczytanie napisów na poszczególnych logotypach.

- 5) Raport powinien być przygotowany w formie papierowej (trwale spięty) oraz elektronicznej (2 płyty CD/DVD). Dokumentacja fotograficzna w raporcie tylko na płytach, bez drukowania w formie papierowej. Raport w formie elektronicznej oraz papierowej należy sporządzić i przesać do Zamawiającego, najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od dnia następnego po dniu zakończenia operacji tj. dzień po ostatnim dniu wyjazdu studyjnego.

DODATKOWE WYMAGANIA PRZY REALIZACJI SEMINARIUM ORAZ WSZYSTKICH WYJAZDÓW STUDYJNYCH:

- 1) Wykonawca wyznaczy stałego przedstawiciela do kontaktu z osobą wyznaczoną przez Zamawiającego, który będzie czuwał nad realizacją postanowień umowy i prawidłowością przeprowadzenia danego seminarium/wyjazdu studyjnego. Osoba wyznaczona przez Wykonawcę do kontaktu ww. zakresie powinna być obecna na miejscu przeprowadzonego seminarium/wyjazdu studyjnego w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego przebiegu danego seminarium/wyjazdu studyjnego. Do jej obowiązków będzie należeć również zebranie podpisów na liście obecności/liście odbioru materiałów szkoleniowych, rozdanie materiałów szkoleniowych, zadbanie o odpowiednie oznaczenie i wyposażenie sali wykładowej w sprawny sprzęt audiowizualny, kontakt z firmą cateringową w zakresie usługi gastronomicznej. Listę obecności/odbioru materiałów szkoleniowych przekaże w dniu seminarium/wyjazdu studyjnego osobie wyznaczonej przez Wykonawcę, wyznaczony pracownik Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach losowych tj. choroba, wypadek stałego przedstawiciela wyznaczonego do kontaktu z Zamawiającym na seminarium/wyjazd studyjny może zastąpić inna osoba upoważniona przez Wykonawcę, która będzie miała przekazaną niezbędną wiedzę o jej obowiązkach wynikających z przedmiotowej umowy podczas realizacji danego wydarzenia.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w przypadku nie zatwierdzenia przez Grupę Roboczą ds. KSOW Planu Operacyjnego na lata 2018-2019 dla woj. łódzkiego, w którym są zawarte wyjazdy studyjne i seminarium zawarte w przedmiotowym zał. nr 6 do SIWZ. Jednakże rozwiązanie umowy przez Zamawiającego nie może nastąpić później niż dzień przed ustaloną datą między Wykonawcą, a Zamawiającym dotyczącą rozpoczęcia pierwszego wyjazdu studyjnego, bądź seminarium.
- 3) Posiłki świadczone podczas realizacji danego wyjazdu/seminarium muszą być sporządzone na bazie produktów najwyższej jakości, zgodnych ze standardami HACCP. Posiłki winny być wysokiej jakości zarówno co do wartości odżywczej, gramatury jak i estetyki oraz uwzględniać polską tradycję kulinarną. Przygotowane ze świeżych artykułów spożywczych, posiadających aktualne terminy ważności, powinny składać się z odpowiednio dobranych produktów minimalnie przetworzonych, z ograniczoną ilością substancji dodatkowych i barwników. Posiłki muszą być wykonywane z naturalnych produktów metodą tradycyjną, nie można używać produktów typu instant oraz gotowych produktów, np. klopsy, gołąbki itp. Miejsca spożywania posiłków muszą spełniać warunki wymagane przy świadczeniu usług gastronomicznych i być zatwierdzone przez Państwową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną.