



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE SEMINARIUM / SPOTKANIA EDUKACYJNEGO
PODSUMOWUJĄCEGO REALIZACJĘ PROJEKTU PN. „TRAMPOLINA”**

| | |
|--|---|
| Przedmiot zamówienia | Kompleksowa organizacja i przeprowadzenie seminarium / spotkania edukacyjnego podsumowującego realizację projektu pn. „TRAMPOLINA” realizowanego Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu Oś Priorytetowa 9 Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie Społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne Włączenie Społeczne Młodzieży Objętej Sądowym Środkiem Wychowawczym Lub Poprawczym |
| Liczba seminarium | 1 seminarium / spotkanie |
| Łączna liczba osób | ok. 120 osób |
| Liczba dni | 1 dzień |
| Terminy świadczenia usługi | 11 maja 2018 rok |
| Miejsce świadczenia usługi | Miasto Włocławek |
| Uczestnicy konferencji | Prezesi sądów Rejonowych i Okręgowych, kuratorzy z województwa kujawsko – pomorskiego oraz przedstawiciele jednostek wykonujących zadania w obszarze przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu |
| Prelegenci | Zamawiający zapewni prelegentów |
| Wymagania w ramach usługi cateringowej | Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, składającą się z: 1) serwisu kawowego przed rozpoczęciem seminarium obejmującego: - kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, - herbatę /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach, - wodę mineralną gazowaną, niegazowaną w butelkach - 0,5 litra na osobę, - cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników; 2) przerwy kawowej w trakcie trwania konferencji /min. 30 minut/, obejmującej: - kawę czarną z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, - herbatę /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach, - wodę mineralną gazowaną, niegazowaną w butelkach - 0,5 litra na osobę, - soki – dwa rodzaje – po 0,30 ml na osobę, - cukier, śmietankę do kawy, cytrynę dla wszystkich uczestników, - owoce podane w kawałkach – dla wszystkich uczestników, - dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram); 3) obiadu dwudaniowego, w postaci szwedzkiego stołu, w tym; - zupa 300 ml każda porcja, dwa rodzaje; - mięso – 2 rodzaje - 150 gram każda porcja; - ryba na ciepło (0,5 porcji na osobę/150-170g na porcję) lub danie bezglutenowe/wegańskie, - zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 |



| | |
|--|---|
| | <p>gram każda porcja, trzy rodzaje;</p> <ul style="list-style-type: none">- do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g;- soki owocowe 0.3 l jedna porcja;- woda mineralna 0.3 l jedna porcja;- kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami;- herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach. <p>Posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu konferencji. Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku. Uczestnicy muszą mieć zapewnione miejsca siedzące podczas spożywania wszystkich posiłków.</p> <p>Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none">1) odpowiedniego przygotowania miejsca, w którym będzie świadczona usługa cateringowa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji. Zamawiający wymaga, aby miejsce zlokalizowane było w sali sąsiadującej z salą konferencyjną, w której odbywa się spotkanie lub w wydzielonym miejscu w sali konferencyjnej;2) dostarczenia wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. obrusów, serwetek, serwetników, zastawy stołowej, sztućców, serwisu do kawy i herbaty, stołów cateringowych i koktajlowych, ekspresu do kawy, podgrzewaczy i werników/termosów, dyspenserów do napojów/dzbanków itp.) z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku;3) zapewnienia obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu posiłków. |
| Wymagania w ramach usługi wynajmu sali | <ol style="list-style-type: none">1. Zamawiający wymaga aby obiekt, w którym realizowany będzie przedmiot zamówienia:<ol style="list-style-type: none">1) zapewnił zrealizowanie usługi restauracyjnej wraz z zapewnieniem sali konferencyjnej dla min. 120 uczestników seminarium 1-dniowego;2) był położony w woj. kujawsko-pomorskim, w centrum administracyjnym miasta Włocławek, w miejscu zapewniającym dostępność środków komunikacji publicznej;3) posiadał zaplecze szkoleniowe i zaplecze restauracyjne, zapewniające wyżywienie, oraz sale dydaktyczne w jednym |



| | |
|----------------------|--|
| | <p>miejscu, wyposażone w:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, b) bazę żywieniową (restauracja oferująca żywienie w pełnym zakresie - posiłki powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa), c) bezpłatne szatnie, toalety, d) miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie sekretariatu seminarium / spotkania – rejestracja uczestników, wydawanie materiałów min. 4 krzesła, 2 – 3 stoły przykryte tkaniną, na stołach: 2 tabliczki z napisem „repcja seminarium” (zlokalizowana przy wejściu głównym lub przy wejściu/wejściach do sali seminaryjnej), e) infrastrukturę (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych, f) 2 tabliczki z nazwą konferencji (z logotypami UE). <p>2. Zamawiający wymaga, aby sala konferencyjna/wykładowa dla 120 osób, spełniała następujące warunki: klimatyzowana, światło dzienne, światło elektryczne, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji wnętrza, wyposażona, w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji, z układem miejsc kinowym, 2) dostęp do bezprzewodowego internetu, 3) flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów, 4) tablica suchościeralna z kompletem pisaków, 5) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny), 6) laptop, 7) nagłośnienie, 8) minimum dwa mikrofony bezprzewodowe. <p>Dostępność sali na czas trwania seminarium 4 godzin zegarowych. Dodatkowo czas odbioru i zdania sali konferencyjnej – po 1 godzinie zegarowej. Łącznie 6 godzin zegarowych.</p> |
| Zaproszenia | <p>Przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym treści i wzoru zaproszenia na seminarium w terminie 3 dni roboczych po zawarciu umowy, następnie wydrukowanie 150 zaproszeń oraz kart zgłoszeniowych /wg wzoru dostarczonego przez Zamawiającego/ i dostarczenie ich do siedziby Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od akceptacji wzoru zaproszenia. Wysyłka zaproszeń po stronie Zamawiającego.</p> <p>Opracowanie wzoru zaproszeń powinno być zgodne z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, które są dostępne pod adresem www.mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady – logotypy zastaną przedstawione Wykonawcy przez Zamawiającego.</p> |
| Działania promocyjne | <p>Wykonawca zapewni wizualizację konferencji zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, które są dostępne pod adresem www.mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady.</p> |



| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Wykonawca zobowiązany jest do informowania, że seminarium organizowane jest przez ROPS w Toruniu w ramach projektu pn. „Trampolina”, Oś Priorytetowa 9 Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie Społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne Włączenie Społeczne Młodzieży Objętej Sądowym Środkiem Wychowawczym Lub Poprawczym współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>W ramach działań promocyjnych Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykonania identyfikatorów imiennych dla prelegentów i osób prowadzących seminarium w formie zawieszki (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego); 2) przygotowanie prezentacji multimedialnej wyświetlanej na dużym ekranie na wstępie i w przerwach seminarium; zawierającej m.in. tytuł seminarium, organizatora, informacje o współfinansowaniu ze środków Unijnych, wymagane logotypy; 3) aranżacji przestrzennej materiałów promocyjno-informacyjnych powierzonych przez Zamawiającego, m.in. stojaków reklamowych, ścianki reklamowej, plakatów; 4) dystrybucji materiałów seminaryjnych wśród uczestników seminarium; 5) udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym - minimum 100 zdjęć dobrej jakości - przebiegu seminarium i przekazania materiałów na nośniku CD/DVD Zamawiającemu w przeciągu 3 dni roboczych po zakończeniu seminarium. <p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.</p> |
| Materiały konferencyjne | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników seminarium materiały seminaryjne, w teczkach konferencyjnych, które będą zawierały: <ol style="list-style-type: none"> 1) program seminarium; 2) notes i długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 3) materiały w formie broszury zawierające skróty prezentowanych podczas seminarium tematów oraz informacje o organizacji konferencji w ramach projektu pn. „Trampolina”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie Społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne Włączenie Społeczne Młodzieży Objętej Sądowym Środkiem Wychowawczym Lub Poprawczym, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zaakceptowane wcześniej przez Zamawiającego oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego, opatrzone informacją o współfinansowaniu ze środków UE oraz, iż są dystrybuowane bezpłatnie. Do zadań Wykonawcy należeć będzie: zebranie materiału merytorycznego, korekta językowa, skład, opracowanie graficzne, przygotowanie do druku i druk broszury, zgodnie z poniżej n/w wymogami. <p>Broszura winna spełniać wymogi techniczne:</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>a) format: A4, b) okładka: kreda 200 g, pełen kolor /4+4/, foliowana, c) pozostałe strony: kreda mat 135 g;, pełen kolor /4+4/, d) objętość: minimum 16 stron /bez okładki/, e) szycie: drutem zeszytowo, f) nakład: 120 egzemplarzy.</p> <p>Wykonawca przedstawi propozycje broszury konferencyjnej najpóźniej w terminie 10 dni roboczych po zawarciu umowy. Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag, Wykonawca dokonuje korekty zgodnie z uwagami Zamawiającego. Każda ze stron na dokonanie korekt ma 2 dni robocze.</p> <p>Druk broszury następuje po ostatecznej akceptacji Zamawiającego.</p> <p>4) materiały wraz z prezentacjami wykorzystanymi podczas konferencji: na pendrivie, zawartość zaakceptowana wcześniej przez Zamawiającego;</p> <p>5) teczki konferencyjne spełniające wymogi techniczne: a) teczka konferencyjna tekturowa z gumką, b) format A4, c) laminowana folią polipropylenową, d) o grubości do 4 cm. e) kolory: granatowa lub niebieska, oznakowana logotypami zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WKP 2014-2020.</p> <p>2. Materiały konferencyjne muszą być opatrzone: tytułem i datą seminarium, nazwą organizatora seminarium oraz muszą być trwale oznakowane logo przekazanym przez Zamawiającego oraz informacją, iż są współfinansowane ze środków UE oraz są dystrybuowane bezpłatnie.</p> <p>3. Wszystkie materiały seminaryjne, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej wymagają akceptacji Zamawiającego. Przed przystąpieniem do produkcji docelowej Wykonawca przedstawi wszystkie materiały do akceptacji Zamawiającemu, najpóźniej na 7 dni roboczych przed datą konferencji.</p> <p>4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.</p> |
| Wymagania szczegółowe | <p>1. Wszystkie działania promocyjno-informacyjne podjęte przez Wykonawcę muszą w jasny sposób, podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu przedsięwzięcia w ramach RPO WKP 2014-2020 .</p> <p>2. Wizualizacja działań wykonywanych w ramach kampanii musi być wykonana zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WKP 2014-2020, które są dostępne pod adresem http://www.mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady.</p> <p>3. Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę w ramach działań promocyjnych zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego (siedziby ROPS w Toruniu). Koszty transportu Wykonawca musi uwzględnić w swojej ofercie.</p> |



| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Podstawowe zasady współpracy</p> | <ol style="list-style-type: none">1. W trakcie realizacji zadania Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego, nie będącymi pracownikami Zamawiającego.2. Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową oraz za pomocą telefonów i faksu.3. Wykonawca wyznaczy jedną osobę do ogólnej koordynacji realizacji zadania, która będzie współpracowała z osobami wskazanymi przez Zamawiającego. |
|-------------------------------------|--|