

W odpowiedzi na wiadomość e-mailową do zapytania ofertowego nr DO.2741.14.2018 (wpływ dnia 30.03.2018 r.) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej informuje:

1. Kto jest odpowiedzialny za rekrutację uczestników konferencji oraz jak będzie przebiegał sam proces rekrutacji uczestników?:

Za rekrutację uczestników odpowiedzialny jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu. Do osób znajdujących się na planowanej liście uczestników zostaną wysłane zaproszenia z prośbą o potwierdzenie przybycia oraz wypełnienie kwestionariusza rekrutacyjnego i odesłanie go do siedziby organizatora. Ponadto na stronie internetowej ROPS załączony zostanie formularz rekrutacyjny, aby zgłosić mogły się także osoby zewnętrzne, zainteresowane tematem seminarium. Liczba miejsc jest ograniczona.

2. Prosiłbym o przesłanie specyfikacji dotyczące zaproszenia.:

Technologia druku : Druk cyfrowy

Papier: Satyna lub Kreda MAT/BŁYSK 300 g

Wymiary zaproszenia 210 x 148 mm (rozłożone), 148 x 105 mm (złożone)

Wzór zaproszenia: Przesłany przez Zamawiającego

3. Prosiłbym o przesłanie specyfikacji dotyczącej identyfikatorów:

Identyfikator z taśmą:

- Wykonany z trwałego tworzywa plexi
- Identyfikator zawieszony jest na taśmie koloru czarnego lub granatowego
- W rozmiarze 55x95 mm
- Transparentna, dzięki temu wyraźnie widać zadrukowaną wewnątrz etykiet

4. Prosiłbym o przesłanie specyfikacji dotyczącej notesów:

- format: 130 x 208 mm
- ilość stron: 50 + 16 z perforacją
- biały offset 80 g
- wyklejka biała

5. Czy Wykonawca w zakresie zadań musi również zapewnić pamięć przenośną pendrive? Jeśli tak prosiłbym o przesłanie specyfikacji

Wykonawca w zakresie zadań nie musi zapewniać pamięci przenośnej pendrive dla każdego uczestnika, w załączniku nr 1 dokonano stosownego uzupełniania w zapisie. Całość materiałów musi zostać przekazana przez Wykonawcę zamawiającemu, na pendrivie.

6. Prosiłbym o przesłanie specyfikacji dotyczące moderatora ponieważ treści OPZ nie zawiera informacji.:

Moderator zobowiązany jest do:

- przygotowania zagadnień realizowanych podczas seminarium oraz opracowania scenariusza prowadzenia seminarium;
- moderowania seminarium - czas trwania ok. 4 godziny zegarowe;
- prowadzenia i czuwania nad prawidłowym przebiegiem seminarium;
- anonsowania kolejnych prelegentów;
- zapoznania się z tematyką seminarium, tj. z:
 - a) założeniami 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
 - b) aktywnym włączeniem społecznym;
 - c) metodami resocjalizacji młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym;
- prowadzenia dyskusji;
- udzielania odpowiedzi na pytania uczestników, doradztwa w kwestiach związanych z tematem seminarium;
- opracowania rekomendacji i najważniejszych zagadnień poruszanych w toku dyskusji podczas seminarium;
- przedstawienia wniosków końcowych podczas seminarium;
- pokrycia wydatków związanych z dojazdem na miejsce konferencji i ewentualnym noclegiem.

7. Prosiłbym o przesłanie specyfikacji certyfikatów:

Zaświadczenia o udziale w seminarium:

- karton ozdobny,
- format A4,
- gładka faktura,
- biały 250g/m².