

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

10. KUJAWSKO-POMORSKIE FORUM EKONOMII SPOŁECZNEJ

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenia 10. Kujawsko – Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej, w ramach projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.
INFORMACJA O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA	10. Kujawsko-Pomorskie Forum Ekonomii Społecznej: - Konferencja - Część wystawiennicza
KONFERENCJA I CZĘŚĆ WYSTAWIENNICZA	
ILOŚĆ OSÓB / uczestników konferencji/	ok 200 osób
MINIMALNA LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH KONFERENCJI	6 godzin dydaktycznych
LICZBA DNI KONFERENCYJNYCH	1 konferencja / 1 dniowa
HARMONOGRAM KONFERENCJI	1. Wystąpienie gości specjalnych – w tym gości zagranicznych, 2. Gala wręczenia nagród – samorząd przyjazny ekonomii społecznej, samorząd rozwijający ekonomię społeczną, zakup prospołeczny, przedsiębiorstwo zaangażowane społecznie, wyróżnienia specjalne marszałka za zaangażowanie w budowanie środowiska sprzyjającego ekonomii społecznej, 3. Panel tematyczny z udziałem ekspertów/prelegentów z dziedziny ekonomii społecznej działających w obszarze aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (w tym osób niepełnosprawnych). Ostateczny harmonogram konferencji zostanie ustalony ze Zleceniodawcą.
TERMIN KONFERENCJI I CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ	Konferencję i część wystawienniczą należy zrealizować w dniu 24 września 2019 r.
GRUPA DOCELOWA	Przedstawiciele podmiotów ekonomii społecznej, ośrodków wsparcia ekonomii społecznej, organizacji pozarządowych, jednostek samorządu terytorialnego, świata nauki i biznesu.
MIEJSCE KONFERENCJI	CKK Jordanki, Al. Solidarności 1-3 w Toruniu
CELE KONFERENCJI I CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ	1. Cel konferencji: upowszechnianie ekonomii społecznej w regionie, jako jednego z narzędzi w zakresie integracji społecznej i zawodowej grup defaworyzowanych na rynku pracy. 2. Cel części wystawienniczej: zwiększenie widoczności PES jako dostawców produktów i usług na poziomie

	regionalnym. 3. Cel zaplanowanego działania: zwiększenie świadomości społecznej nt. ES wśród mieszkańców regionu, w szczególności przedst. środowiska nauki i biznesu, budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną na poziomie regionalnym w celu nawiązania stałej współpracy.
PROWADZĄCY KONFERENCJĘ I WYKŁADOWCY	Zleceniobiorca zapewni: 1) osobę prowadzącą konferencję (konferansjera/moderatora); 2) wystąpienie min. 1 gościa z zagranicy z dziedziny ekonomii społecznej i/lub społecznej odpowiedzialności biznesu wraz z tłumaczeniem; 3) wystąpienie min. 2 gości specjalnych – osób powszechnie rozpoznawalnych, zaangażowanych społecznie; 4) wystąpienie przedstawiciela Komisji Europejskiej; 5) wystąpienie min. 5 ekspertów/prelegentów z dziedziny ekonomii społecznej działających w obszarze aktywizacji zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym (w tym osób niepełnosprawnych) 6) zapewnienia obsługi niepełnosprawnych uczestników konferencji uwzględniającej potrzeby zadeklarowane w formularzu zgłoszeniowym; 7) opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania konferencji i obsługę techniczną wydarzenia (min. 3 osoby). Ostateczna lista prelegentów i osób zaangażowanych w realizację zamówienia, zostanie zaakceptowana przez Zleceniodawcę.
METODY DYDAKTYCZNE KONFERENCJI	- wykład - prezentacje
ZAPROSZENIA/REKRUTACJA	Zleceniobiorca, w porozumieniu ze Zleceniodawcą: 1) przygotowuje treść zaproszenia z programem konferencji; 2) dostarczy Zleceniodawcy 100 szt. zaproszeń papierowych wraz z kopertami w terminie nie krótszym niż 30 dni kalendarzowych przed wydarzeniem; 3) przeprowadzi rekrutację uczestników konferencji oraz wystawców części wystawienniczej. Termin rozpoczęcia rekrutacji nie może być późniejszy niż 30 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu w postęp rekrutacji na każdym jego etapie. Ostateczna lista uczestników podlegać będzie zatwierdzeniu przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca wymaga przeprowadzenia rekrutacji z uwzględnieniem przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego regionu, ośrodków pomocy społecznej, osób z sektora biznesu, nauki jak również przedstawicieli ośrodków akademickich, biur karier, ośrodków około-edukacyjnych oraz instytucji rynku pracy.
DZIAŁANIA PROMOCYJNE KONFERENCJI I CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ	W ramach działań promocyjnych Zleceniobiorca: 1) w porozumieniu z e Zleceniodawcą przygotowuje i przekazuje do emisji materiały informacyjne dla mediów (prasy, radia i telewizji) w celu promocji wydarzenia w terminie nie

	<p>późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem;</p> <p>2) zapewnieni udział na konferencji i części wystawienniczej przedstawicieli mediów: min. jeden przedstawiciel prasy, radia lub telewizji, celem przekazania informacji o realizowanym wydarzeniu do wiadomości publicznej, przeprowadzenia wywiadów z przedstawicielami organizatora i prelegentami;</p> <p>3) zapewni archiwizację materiałów wyemitowanych przez media w formie plików lub streamingu i przekaże je Zleceniodawcy;</p> <p>4) zapewnieni patronat medialny konferencji i części wystawienniczej;</p> <p>5) przygotowuje, w porozumieniu ze Zleceniodawcą, prezentację multimedialną, wyświetlaną na ekranie na wstępie i w przerwach konferencji;</p> <p>6) przygotowuje i wykona, w porozumieniu ze Zleceniodawcą, okolicznościową tablicę wykonaną z tworzywa sztucznego (np. spienionego pcw) o wymiarach 130x110 cm do składania podpisów przez gości;</p> <p>7) zapewni stojaki np. sztalugi – ok. 20 szt. do okolicznościowych zdjęć wielkoformatowych dostarczonych przez Zleceniodawcę oraz zapewni ich odpowiednią ekspozycję w miejscu uzgodnionym ze Zleceniodawcą;</p> <p>8) zapewni materiały konferencyjne w wersji elektronicznej celem udostępnienia na stronie internetowej Zamawiającego i Wykonawcy;</p> <p>9) wykona dokumentację fotograficzną aparatem cyfrowym - minimum 60 zdjęć dobrej jakości, odzwierciedlającą tematykę konferencji i części wystawienniczej. Zleceniobiorca przekaże dokumentację Zleceniodawcy na nośniku cyfrowym w przeciągu 3 dni roboczych od zakończenia konferencji;</p> <p>10) przygotowuje identyfikatory dla prelegentów, osób prowadzących konferencję i organizatorów;</p> <p>11) oznaczy, zgodnie z <i>Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji</i>, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl:</p> <p>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące realizowanej umowy,</p> <p>b) wszystkie dokumenty związane z realizacją umowy, podawane do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkie dokumenty i materiały powstałe w ramach realizowanej umowy;</p> <p>12) umieści przynajmniej jeden plakat o minimalnym formacie A3, przekazany przez Zleceniodawcę, w miejscu realizacji umowy;</p> <p>13) dokumentuje działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu.</p> <p>Warianty logotypów (wersja kolorowa lub monochromatyczna) Zleceniobiorca każdorazowo uzgodni ze Zleceniodawcą.</p>
--	---

	<p>Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zleceniodawcy przed ich wykonaniem.</p> <p>Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że wydarzenie organizowane jest w ramach projektu Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu pt. „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo, Działania 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałania 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a także o Honorowym Patronacie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego Pana Piotra Calbeckiego.</p>
WARUNKI LOKALOWE KONFERENCJI	<p>Sala konferencyjna w CKK Jordanki, Al. Solidarności 1-3 w Toruniu, wyposażona w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełne zaplecze sanitarne dostosowane do liczby uczestników; 2) bezpłatne szatnie; 3) wydzielone miejsce (poza salą konferencyjną) przeznaczone na serwis kawowy; 4) infrastruktura obiektu dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych z zapewnieniem min. 2 osób do obsługi osób niepełnosprawnych; 5) wydzielone miejsce wraz z wyposażeniem na potrzeby recepcji/sekretariatu konferencji: min. 4 krzesła, 2 – 3 stoły. <p>Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym lub przy wejściu/wejściach do głównej sali konferencyjnej. Obsługa recepcji min. 2 osoby. Zadanie recepcji: obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; rejestracja uczestników, logistyka i dystrybucja materiałów wśród uczestników konferencji.</p>
SALA KONFERENCYJNA / WYKŁADOWA NA POTRZEBY KONFERENCJI	<p>Sala konferencyjna wyposażona w klimatyzację, światło elektryczne lub/iienne, bez filarów, wyposażona, w:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji z układem miejsc szkolnym lub kinowym; 2) dostęp do bezprzewodowego Internetu; 3) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny, pilot); 4) laptop; 5) nagłośnienie; 6) mikrofony bezprzewodowe – min. 3 sztuki; 7) trybunka/mównica, statyw do mikrofonu; 8) fotele lub krzesła oraz stoliki dla moderatora i uczestników panelu dyskusyjnego.
USŁUGA GASTRONOMICZNA KONFERENCJI	<p>Zleceniobiorca zapewni usługę gastronomiczną podczas konferencji, składającą się z:</p> <p>1) serwisu kawowego przed rozpoczęciem konferencji /dla 200 osób/, w zakresie którego wchodzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) kawa rozpuszczalna i parzona do samodzielnego zaparzenia lub gotową gorącą (bez ograniczeń);

<p>b) herbata w torebkach, minimum dwa rodzaje, w tym co najmniej: 1 rodzaj herbaty czarnej i 1 rodzaj herbaty owocowej (bez ograniczeń);</p> <p>c) gorąca woda do herbaty/kawy (bez ograniczeń);</p> <p>d) woda mineralna gazowana i niegazowana;</p> <p>e) owoce sezonowe podane w całości (co najmniej 200 g na osobę);</p> <p>f) dodatki do napojów ciepłych: cukier, słodzik, mleko do kawy (min. 2 rodzaje, w tym jedno bez laktozy), cytryna (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania);</p> <p>2) przerwy kawowej w trakcie trwania konferencji /dla 200 osób/, w zakres której wchodzi:</p> <p>a) kawa rozpuszczalna i parzona do samodzielnego zaparzenia lub gotową gorącą (bez ograniczeń);</p> <p>b) herbata w torebkach, minimum dwa rodzaje, w tym co najmniej: 1 rodzaj herbaty czarnej i 1 rodzaj herbaty owocowej (bez ograniczeń);</p> <p>c) gorąca woda do herbaty/kawy (bez ograniczeń);</p> <p>d) soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę). Zleceniodawca nie dopuszcza napoi owocowych i koncentratów soków mieszanych z wodą;</p> <p>e) woda mineralna gazowana i niegazowana;</p> <p>f) owoce sezonowe podane w całości (co najmniej 200 g na osobę);</p> <p>g) dodatki do napojów ciepłych: cukier, słodzik, mleko do kawy (min. 2 rodzaje, w tym jedno bez laktozy), cytryna (wg potrzeb, adekwatnie do liczby uczestników spotkania);</p> <p>a) wybór ciastek deserowych i ciasto pieczone (min. jeden rodzaj) - co najmniej 150 g na osobę.</p> <p>3) obiadu jednodaniowego /dla 200 osób/, w zakres którego wchodzi:</p> <p>a) mięso na ciepło (co najmniej 200 g na osobę) – 2 rodzaje do wyboru;</p> <p>b) danie dla wegetarian (co najmniej 200 g na osobę) – 2 rodzaje do wyboru;</p> <p>c) zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – trzy rodzaje;</p> <p>d) dodatki (ziemniaki, kasza, ryż);</p> <p>e) soki owocowe 100%, 2 rodzaje (co najmniej 300 ml na osobę). Zleceniodawca nie dopuszcza napoi owocowych i koncentratów soków mieszanych z wodą;</p> <p>f) woda mineralna gazowana i niegazowana.</p> <p>Zlecenioborca przedstawi do akceptacji przez Zleceniodawcę min. 2 propozycje menu.</p> <p>Podczas realizacji usługi gastronomicznej Zleceniodawca wymaga zastosowania odpowiedniej zastawy z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku oraz zapewnienia odpowiedniej liczby stolików.</p> <p>Posiłki winy posiadać odpowiednie walory smakowe</p>

	<p>i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Zlecenioborca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze.</p> <p>Zasada urozmaicenia powinna dotyczyć wszystkich posiłków. Zlecenioborca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zleceniodawcę menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu konferencji.</p> <p>Zleceniodawca wymaga aby posiłki były serwowane na terenie obiektu konferencyjnego.</p> <p>Ponadto Zlecenioborca, w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, zapewni okolicznościowy tort, który zostanie podzielony pomiędzy uczestników (ok. 200 osób) – po jednym kawałku na osobę.</p>
<p>WARUNKI DO PRZEPROWADZENIA CZĘŚCI WYSTAWIENNICZEJ</p>	<p>Zlecenioborca, w porozumieniu ze Zleceniodawcą, w trakcie trwania konferencji zorganizuje i przeprowadzi część wystawienniczą podmiotów ekonomii społecznej regionu.</p> <p>Miejsce realizacji części wystawienniczej - plac przed CKK Jordanki, Al. Solidarności 1-3 w Toruniu.</p> <p>Prezentacja podmiotów ekonomii społecznej w formie np. straganów, stoisk. Każde stoisko/stragan musi być wyposażone w co najmniej dwa krzesła, ladę wystawienniczą lub stół umożliwiające wyeksponowanie materiałów promocyjnych i produktów PES.</p> <p>W ramach organizacji części wystawienniczej Zlecenioborca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zorganizowanie części wystawienniczej w postaci np. straganów, stoisk, z udziałem min. 30 podmiotów ekonomii społecznej (np. spółdzielni socjalnych, ZAZ-ów, WTZ-ów, PES wyróżnionych certyfikatem „Zakup Prospołeczny”); 2) zapewnienia odpowiedniej liczby przyłączy energetycznych zgodnych z liczbą i zapotrzebowaniem wystawców; 3) wykonania tablic informacyjnych zawierających nazwę wystawcy; 4) opiekunów organizacyjnych obecnych podczas trwania części wystawienniczej i obsługę techniczną wydarzenia (min. 2 osoby); 5) przygotowania, w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą, okolicznościowej wystawy – wraz z odpowiednimi ekspozytorami, prezentującej wyroby wybranych podmiotów ekonomii społecznej regionu; 6) zapewnienia odpowiedniej do warunków plenerowych sceny estradowej z nagłośnieniem oraz obsługą techniczną, 7) zapewnienia oprawy muzycznej w trakcie trwania części wystawienniczej. <p>Realizatora oprawy muzycznej zapewni Zlecenioborca.</p> <p>Wystawców – podmioty ekonomii społecznej zapewni Zlecenioborca.</p> <p>Wszelkie koszty związane z wystawieniem się podmiotów</p>

	<p>ekonomii społecznej podczas części wystawienniczej (np. zwrot kosztów dojazdu) ponosi Zleceniobiorca.</p> <p>Ostateczna lista podmiotów ekonomii społecznej biorących udział w części wystawienniczej, zostanie zaakceptowana przez Zleceniodawcę.</p>
MATERIAŁY DYDAKTYCZNE NA KONFERENCJĘ	<p>Zleceniobiorca opracuje i wykona materiały konferencyjne w wersji elektronicznej zawierające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) program konferencji; 2) skróty wystąpień; 3) ankietę ewaluacyjną wg wzoru uzgodnionego ze Zleceniodawcą. <p>Wszystkie materiały promocyjne muszą zostać oznaczone zgodnie z <i>Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji</i>, który jest dostępny pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl</p> <p>Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów w wersji elektronicznej dla Zleceniodawcy na potrzeby dokumentacji.</p>
TRANSPORT	Niewykorzystane materiały Zleceniobiorca dostarczy do siedziby Zleceniodawcy w terminie do 3 dni roboczych po wydarzeniu.
ANKIETA EWALUACYJNA	Zleceniobiorca, w terminie do 3 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia, roześle drogą elektroniczną uczestnikom konferencji ankietę ewaluacyjną. Następnie zbierze i przekaże Zleceniodawcy wypełnione ankiety wraz ze sprawozdaniem z realizacji konferencji i części wystawienniczej.
<p>POZOSTAŁE INFORMACJE DOTYCZĄCE</p> <p>10. KUJAWSKO-POMORSKIEGO FORUM EKONOMII SPOŁECZNEJ</p>	
SPRAWOZDANIE	Zleceniobiorca przygotowuje sprawozdanie z przeprowadzonego 10. Kujawsko-Pomorskiego Forum Ekonomii Społecznej wraz z częścią wystawienniczą i przedłoży Zleceniodawcy w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia konferencji.
WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie działania promocyjno - informacyjne podjęte przez Zleceniobiorcę muszą w jasny sposób, podkreślać o realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie kujawsko-pomorskim” - Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego. 2. Wszystkie materiały przygotowane przez Zleceniobiorcę muszą zawierać informację o objęciu wydarzenia Honorowym Patronatem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Pana Piotra Całbeckiego.