

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego

Konferencja zorganizowana będzie w ramach projektu „Trampolina 2”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym.

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, będących otoczeniem uczestników projektu „Trampolina 2”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 - 2020, Oś Priorytetowa 9 Solidarne społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym.
Szczegółowe informacje o przedmiocie zamówienia	<p>W ramach realizacji zamówienia, jakim jest organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapewnienia opiekuna organizacyjnego konferencji oraz moderatora, • zorganizowania i obsługi recepcji konferencji, a także rejestracji uczestników, • zapewnienia specjalistów wygłaszających prelekcje oraz przeprowadzających warsztaty dla uczestników, • zapewnienia materiałów konferencyjnych, • zapewnienia certyfikatów uczestnictwa w konferencji dla wszystkich uczestników, • przekazania Zamawiającemu list obecności wraz z listami odbioru materiałów konferencyjnych, potwierdzonych własnoręcznym podpisem (wzory list Zamawiający przekaże Wykonawcy po podpisaniu umowy), • przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania z realizacji konferencji, • przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizacji działań określonych i wymaganych przez Zamawiającego, • świadczenia usług cateringowych podczas konferencji; • zapewnienia sali konferencyjnej i sal dydaktycznych na obrady konferencyjne; • zapewnienie środków ochrony/środków do dezynfekcji, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w czasie pandemii; <p>Konferencja metodyczna podzielona będzie na dwie części (część I dla I grupy, część II dla II grupy). Dla części I i II obowiązuje ten sam program konferencji. W każdej części bierze udział inna grupa uczestników.</p> <p>Dla każdej części konferencji Wykonawca winien zapewnić osobne zestawy materiałów konferencyjnych dla uczestników.</p>
Termin konferencji	<p>Część I konferencji – październik / listopad 2020r., Część II konferencji – październik / listopad 2020r.</p>

Miejsce konferencji	Konferencja winna odbyć się w promieniu 30 km od siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, mieszczącego się w Toruniu przy ul. Bartkiewiczówny 93.
Liczba dni konferencyjnych	4 dni część I – 2 dni, część II – 2 dni.
Liczba godzin konferencji	6 godzin / dzień
Liczba uczestników	Maksymalnie 100 osób (50 osób podczas każdego dnia I części konferencji oraz 50 osób każdego dnia II części konferencji).
Cel i tematyka konferencji	<p>Celem konferencji jest poszerzenie katalogu wsparcia skierowanego do otoczenia młodzieży, a mianowicie do kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego. Działanie to będzie okazją do spotkania się ze specjalistami w dziedzinie resocjalizacji, profilaktyki społecznej, psychologii, psychoprofilaktyki, prawa, a treści poruszane w wygłaszanych referatach wzbogacą wachlarz narzędzi, jakimi dysponują kuratorzy. Konferencja, połączona z warsztatami, będzie poświęcona pracy z nieletnim i jego otoczeniem.</p> <p>Tematyka prelekcji i warsztatów będzie obejmować następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • diagnoza nieletniego i otoczenia; • geneza przypadku (praca z nieletnim i otoczeniem – m.in.: osoba chora psychicznie, agresywna, wzbudzająca lęk); • nowatorskie metody pracy z osobami nieletnimi. <p>Treść prelekcji/prezentacji wymaga akceptacji Zamawiającego na 14 dni przed rozpoczęciem konferencji.</p>
Program konferencji	<p>Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zrealizował obie części konferencji zgodnie z programem stanowiącym załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.</p> <p><u>Wykonawca winien uzupełnić ww. program o imiona, nazwiska, i stopnie naukowe/tytuły zawodowe prelegentów. Uzupełniony program Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem obrad konferencyjnych.</u></p> <p>Warsztaty przewidziane w programie konferencji będą realizowane równoległe, w podziale na dwie równe grupy uczestników.</p>
Grupa docelowa	Kuratorzy sądowi z województwa kujawsko-pomorskiego, będący otoczeniem uczestników projektu pn. „Trampolina 2”
Osoby prowadzące konferencje i prelegenci	<p>Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiekuna organizacyjnego konferencji, • osobę prowadzącą konferencję (moderatora), • min. 3 specjalistów z dziedziny pedagogiki/ resocjalizacji/ profilaktyki społecznej/ psychologii/ psychoprofilaktyki/ prawa itp., wygłaszających prelekcje podczas konferencji oraz następnie przeprowadzających warsztaty dla uczestników w podziale na trzy grupy.
Metody dydaktyczne	<ul style="list-style-type: none"> • wykład, • prezentacja, film • warsztaty
Rekrutacja	<p>Za rekrutację uczestników konferencji odpowiada Zamawiający. Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem każdej części konferencji, w celu przygotowania imiennych certyfikatów.</p>

<p>Materiały konferencyjne</p>	<p>Na każdą część konferencji Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dla wszystkich uczestników konferencji opracowanie i przygotowanie materiałów konferencyjnych, które będą zawierały:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teczkę tekturową z gumką w formacie A4 (ologowana), • program konferencji, • notes min. 24 kartkowy, format A4 i długopis metalowy automatyczny, • broszurę zawierającą treści wystąpień/treści poruszane na warsztatach oraz informacje o organizacji konferencji w ramach projektu pn. „Trampolina 2”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej 9 Solidarne Społeczeństwo, Działanie 9.2 Włączenie społeczne, Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. <p>Do zadań Wykonawcy należeć będzie: zebranie materiału merytorycznego, korekta językowa, skład, opracowanie graficzne, przygotowanie do druku i druk broszury, zgodnie z poniższymi wymogami.</p> <p>Broszura winna spełniać wymogi techniczne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: 101 egzemplarzy. <p>Wykonawca przedstawi propozycje broszury konferencyjnej najpóźniej w terminie 10 dni przed rozpoczęciem konferencji. 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>Wszystkie materiały konferencyjne muszą zostać oznaczone znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego oraz informacją, że są dystrybuowane bezpłatnie.</p> <p><u>Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia jednego egzemplarza materiałów dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji.</u></p>
<p>Certyfikaty</p>	<p>Każdy z uczestników otrzyma certyfikat potwierdzający udział w konferencji, uwzględniający tematykę prelekcji oraz warsztatów. Wzór certyfikatu wymaga akceptacji Zamawiającego na 10 dni przed planowanym terminem konferencji.</p>
<p>Ankieta ewaluacyjna</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania ankiet ewaluacyjnych (ologowanych), które uczestnicy wypełnią będą na początku i na zakończenie konferencji oraz opracowania wniosków z analizy ankiet i przedstawienia go Zamawiającemu.</p> <p>Wypełnione ankiety Wykonawca przekaże Zamawiającemu wraz z protokołem częściowym/ końcowym realizacji usługi.</p> <p>Wzór ankiety wymaga akceptacji Zamawiającego na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji.</p>
<p>Sprawozdanie</p>	<p>Wykonawca przekaże Zamawiającemu sprawozdanie opisowe konferencji wraz z protokołem wykonania usługi.</p>
<p>Działania promocyjne</p>	<p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informowania o finansowaniu wydarzenia ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 – Działanie 9.2, Poddziałanie 9.2.2 – plakat A3 w kolorze z logotypami EFS (przekazany przez Zamawiającego),

	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowania prezentacji multimedialnej, wyświetlanej na ekranie na wstępie i w przerwach konferencji, oznaczonej znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego; zawierającej m.in. tytuł konferencji, tytuł projektu oraz informację o finansowaniu wydarzenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014- 2020; prezentacja wymaga akceptacji Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem konferencji, • dystrybucji materiałów konferencyjnych wśród uczestników konferencji, • udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym - minimum 50 zdjęć, które będą odzwierciedleniem tematyki konferencji. Zdjęcia powinny być dobrej jakości, przedstawiać uczestników, prelegentów, ologowanie sal oraz materiały dydaktyczne. Materiały powinny być przekazane Zamawiającemu na nośniku elektronicznym wraz z protokołem odbioru usługi.
POZOSTAŁE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA	
<p>Protokół odbioru wykonania usługi.</p>	<p>Po realizacji konferencji Wykonawca składa <u>protokół końcowy odbioru Wykonania usługi</u>. Protokół odbioru wykonania usługi powinien być podpisany przez Wykonawcę i dostarczony Zamawiającemu po zakończeniu realizacji każdej części usługi. Do protokołu, należy dołączyć następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> • listy potwierdzające obecność uczestników oraz odbiór materiałów konferencyjnych, • dokumentację fotograficzną (min. 50 zdjęć na nośniku elektronicznym), • sprawozdanie z realizacji konferencji, • jeden egzemplarz materiałów konferencyjnych na potrzeby dokumentacji projektowej.
<p>Wymagania szczegółowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dokumentację z konferencji, którą na koniec, wraz z protokołem, przekaże Zamawiającemu, • Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, na podstawie protokołu odbioru usługi i na wniosek Zamawiającego, • Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT wraz z podpisanymi przez przedstawicieli Stron protokołami odbioru przedmiotu umowy, • Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaną konferencją, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli, • Wykonawca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązku ich stosowania a szczególnie przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) i o obowiązku zachowania poufności, • Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się i podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz wydania swoim pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników, a następnie odwołań po zakończeniu

wykonanej usługi.

INFORMACJE DOTYCZĄCE SAL I CATERINGU

Obowiązki Wykonawcy w zakresie świadczenia usług cateringowych oraz w zakresie zapewnienia sal konferencyjnych i dydaktycznych podczas każdej części i każdego dnia konferencji:

- a) zapewnienie sali konferencyjnej na cele spotkania, mieszczącej 70 osób (uczestników, prelegentów, przedstawicieli organizatora), z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablica sucho ścieralna oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do Internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. Sala powinna być klimatyzowana i zapewniać dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- b) zapewnienie 2 sal dydaktycznych (w których przeprowadzane będą warsztaty dla uczestników konferencji), mieszczących co najmniej 30 osób, z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablica sucho ścieralna oraz komplet pisaków, bezprzewodowy dostęp do internetu. Przestrzeń powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Temperatura w pomieszczeniu powinna być dostosowana do potrzeb uczestników, nie niższa jednak niż 21°C. W salach powinien być zapewniony dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia oraz zapewnienia oświetlenia sztucznego,
- c) zapewnienie min. 6 miejsc parkingowych dla organizatorów konferencji,
- d) zapewnienie nagłośnienia i mikrofonu bezprzewodowego na czas prelekcji,
- e) zapewnienie wyżywienia dla każdego z uczestników spotkania składającego się z posiłku obiadowego oraz serwisu kawowego:
Posiłek obiadowy: w formie szwedzkiego stołu – zupa (300 ml/osobę), ziemniaki lub ryż (200 g/osobę), jedna porcja mięsa (150 g/osobę), jedna porcja ryby (150 g/osobę), pierogi wegetariańskie, zestaw trzech surówek, woda, soki (0,3 l/osobę),
Serwis kawowy składający się z: kawy, herbaty, dodatków: mleko, cukier, cytryna, a ponadto wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz drobnych słonych lub słodkich przekąsek: paluszki, ciastka (min. 3 rodzaje), ciasto (min. 2 rodzaje) owoce sezonowe, dostępny w godzinach trwania spotkania, na bieżąco uzupełniany w razie potrzeby,
Zamawiający nie dopuszcza korzystania z naczyń i sztućców jednorazowego użytku.
Menu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu propozycję posiłków najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem konferencji,
- f) odpowiednie przygotowanie miejsca, w którym będzie świadczona usługa, w zakresie niezbędnym do jej prawidłowej realizacji - serwis kawowy oraz obiad podane będą w sali sąsiadującej z salą konferencyjną, w której odbywają się obrady lub w wydzielonym miejscu w sali konferencyjnej. Ewentualny czas przeorganizowania przez Wykonawcę sali konferencyjnej (m.in. wniesienie stołów, ustawienie krzesel, udekorowanie stołów) na potrzeby podawania obiadu nie dłuższy niż 15 minut,
- g) dostarczenie wyposażenia niezbędnego do obsługi cateringowej (tzn. serwetek, serwetników, zastawy stołowej z wyłączeniem naczyń i sztućców jednorazowego użytku, serwisu do kawy i herbaty, stołów cateringowych i koktajlowych, podgrzewaczy do dań ciepłych, ekspresu do kawy, podgrzewaczy i werników, dyspenserów do napojów, termosów itp.).

Wykonawca winien dostosować sposób realizacji przedmiotu zamówienia do obowiązujących wytycznych w zakresie zachowania bezpieczeństwa w czasie pandemii (m.in. dezynfekcja, dystans społeczny, środki ochrony itp.). Łączny koszt realizacji usługi wskazany w formularzu ofertowym winien uwzględniać koszty poniesione dla zachowania ww. wytycznych.