

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

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

Konferencja zorganizowana będzie w ramach projektu „Trampolina 3”, 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 3”, 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	W ramach realizacji zamówienia, jakim jest organizacja konferencji metodycznej dla kuratorów sądowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego Wykonawca zobowiązany jest do: <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 przekaze 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.
Termin konferencji	Dzień I – 25 maja 2022 r. Dzień II – 26 maja 2022 r.
Miejsce konferencji	Konferencja winna odbyć się w promieniu 2 km od Rynku Staromiejskiego w Toruniu (droga piesza), z zastrzeżeniem, iż do miejsca docelowego można dotrzeć komunikacją miejską z Dworca PKP Toruń Główny lub z Dworca PKS w czasie nieprzekraczającym 20 minut Ponadto miejsce realizacji konferencji winni być zlokalizowane w taki sposób, aby w pobliżu znajdowały się liczne miejsca parkingowe, umożliwiające pozostawienie pojazdu wszystkim uczestnikom konferencji. Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Liczba dni konferencyjnych	2 dni
Liczba godzin konferencji	6 godzin/ dzień
Liczba uczestników	Maksymalnie 100 uczestników
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 konferencję będącą przedmiotem zamówienia zgodnie z programem stanowiącym załącznik nr 7 do Szczegółowych Warunków Zamówienia.</p> <p><u>Wykonawca winien uzupełnić ww. program o imiona, nazwiska, i stopnie naukowe/tytuły zawodowe prelegentów. Uzupełniony program Wykonawca winien przedłożyć Zamawiającemu wraz z ofertą.</u></p> <p>Warsztaty przewidziane w programie konferencji będą realizowane równolegle, w podziale na trzy możliwie równe grupy uczestników. Wykonawca przeprowadzi te same warsztaty każdego dnia konferencji, bowiem osoby uczestniczące w jednym warsztacie pierwszego dnia, drugiego dnia uczestniczyć będą w innym.</p>
Grupa docelowa	Kuratorzy sądowi z województwa kujawsko-pomorskiego, będący otoczeniem uczestników projektu pn. „Trampolina 3”
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
Forma realizacji konferencji	<p>Konferencja realizowana będzie:</p> <p>WARIANT 1: Stacjonarnie, w bezpośrednim kontakcie specjalistów prowadzących wykłady/warsztaty oraz uczestników.</p> <p>WARIANT 2: W formie zdalnej/on-line z wykorzystaniem teleinformatycznych środków łączności, np. platformy szkoleniowej z uwzględnieniem poniższych zasad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykonawca ma dowolność wyboru rozwiązania teleinformatycznego, za pośrednictwem którego będzie prowadzona konferencja, z zastrzeżeniem, że zaproponowane rozwiązanie musi uzyskać akceptację Zamawiającego;

	<ul style="list-style-type: none"> • przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne nie może wymagać instalowania na komputerach uczestników jakichkolwiek płatnych aplikacji; • Wykonawca ma obowiązek powiadomić uczestników o sposobie jego przeprowadzenia (z podaniem instruktażu w przedmiocie logowania i obsługi rozwiązania teleinformatycznego), na 2 dni przed rozpoczęciem konferencji; • przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno umożliwiać potwierdzenie udziału w szkoleniu (sporządzenie „listy obecności”); • konferencja powinna odbywać się w czasie rzeczywistym („na żywo”), nie dopuszcza się odtwarzania wcześniej nagranych materiałów; • przyjęte rozwiązanie teleinformatyczne powinno zapewniać transmisję dźwięku i obrazu oraz możliwość prezentacji plików (graficznych, tekstowych itp.) posiadać funkcję grupowego wyświetlania prezentacji multimedialnych; • uczestnicy konferencji powinni mieć możliwość interakcji z prowadzącym i innymi uczestnikami, realizacji ćwiczeń w podgrupach, omawiania przypadku, zadawania pytań trenerowi (w formie głosowej lub tekstowej), udziału w grupowej wideokonferencji, grupowym czacie głosowym itp.; • uczestnicy mogą na bieżąco komentować materiał, zadawać pytania i dzielić się własnym doświadczeniem oraz realizować zadania w grupach, a następnie dzielić się na forum wypracowanymi efektami; • uczestnicy konferencji mają mieć możliwość uczestnictwa poprzez komputer lub smartfon/ tablet; • Wykonawca udziela Zamawiającemu dostępu do zajęć jako obserwatora w celu monitorowania realizacji usługi; • Wykonawca udziela dostępu do zajęć osobie kontrolującej na czas trwania kontroli zewnętrznej; • zajęcia on-line powinny być zabezpieczone w taki sposób, aby dostęp do zajęć miały jedynie osoby wskazane przez Zamawiającego. <p>Wybór wersji, w której dana usługa zostanie zrealizowana należy każdorazowo do Zamawiającego.</p>
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>
Materiały konferencyjne	<p>WARIANT 1: 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 3”, 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</p>

	<p>merytorycznego, korekta językowa, skład, opracowanie graficzne, przygotowanie do druku i druk broszury, zgodnie z poniższymi wymogami.</p> <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: 111 egzemplarzy.</p> <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>WARIANT 2:</p> <p>Materiał szkoleniowy w wersji elektronicznej, w wersji edytowalnej przesłany na podane wcześniej adresy poczty elektronicznej wszystkim uczestnikom konferencji oraz Zamawiającemu 3 dni przed rozpoczęciem obrad o treści adekwatnej do każdej omawianej tematyki, pozwalający na samodzielną edukację z zakresu tematyki wykładów/warsztatów. Treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki konferencji. Materiały muszą być praktyczne, konkretne, multimedialne i interaktywne</p> <p><u>Materiały w wersji elektronicznej również wymagają akceptacji Zamawiającego na 10 dni przed rozpoczęciem obrad.</u></p>
Certyfikaty	<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>
Ankieta ewaluacyjna	<p>Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania ankiet ewaluacyjnych (ologowanych), które uczestnicy wypełniać 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 ze sprawozdaniem końcowym z realizacji usługi.</p> <p>Wzór ankiety wymaga akceptacji Zamawiającego na 10 dni przed rozpoczęciem konferencji.</p>
Działania promocyjne	<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), • 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

	<p>Kujawsko-Pomorskiego 2014- 2020; prezentacja wymaga akceptacji Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem konferencji.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Sprawozdanie</p>	<p>Po realizacji konferencji Wykonawca składa sprawozdanie końcowe z Wykonania usługi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do umowy. Sprawozdanie winno być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu najpóźniej 5 dni roboczych po zakończeniu konferencji. Do sprawozdania, 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), • ankiety ewaluacyjne wraz z opracowanymi wnioskami z ich analizy; • 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 ze sprawozdaniem, przekaże Zamawiającemu. • Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT po odbiorze usługi, tj. po zatwierdzeniu przez Zamawiającego sprawozdania z realizacji usługi. Do faktury wykonawca zobowiązany jest dołączyć specyfikację poniesionych wydatków. • Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy podany na fakturze VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, dostarczonej po zatwierdzeniu przez Zamawiającego sprawozdania z realizacji usługi. • 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	
<p><u>Obowiązki Wykonawcy w zakresie świadczenia usług cateringowych oraz w zakresie zapewnienia sal konferencyjnych i dydaktycznych podczas każdego dnia konferencji:</u></p>	
<p>a) zapewnienie sali konferencyjnej na cele spotkania, mieszczącej 120 osób (uczestników,</p>	

- prelegentów, przedstawicieli organizatora), o powierzchni min. 240 m², z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablica sucha ścierna 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 3 sal dydaktycznych (w których przeprowadzane będą warsztaty dla uczestników konferencji), mieszczących co najmniej 40 osób, o powierzchni min. 80 m² z wyposażeniem: stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablica flipchart lub tablica sucha ścierna 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 nagłośnienia i mikrofonu bezprzewodowego na czas prelekcji,
- d) 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,
- e) DODATKOWO: zapewnienie materiałów konferencyjnych, wyżywienia oraz miejsc parkingowych dla 10 osób będących przedstawicielami Zamawiającego, w tym osób otwierających obrady konferencyjne oraz sprawujących nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji usługi;
- 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 krzeseł, 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.

Szczegółowe wytyczne znajdują się na stronie:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/spotkania-biznesowe-szkolenia-konferencje-i-kongresy>

<https://www.gov.pl/web/rozwoj/hotele-i-inne-miejsca-noclegowe>