

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

Organizacja konferencji metodycznej dla kadry Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych 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 kadry Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych 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	<p>W ramach realizacji zamówienia, jakim jest organizacja konferencji metodycznej dla kadry Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych 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 prześle 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	16 maja 2023 r.
Miejsce konferencji	<p>Konferencja winna odbyć się w promieniu 2 km od Rynku Staromiejskiego w Toruniu (droga pieszka), z zastrzeżeniem, iż do miejsca docelowego można dotrzeć komunikacją miejską z Dworca PKP Toruń Główny lub z Dworca PKS w czasie nieprzekraczającym 20 minut.</p> <p>Ponadto miejsce realizacji konferencji winni być zlokalizowane w taki sposób, aby w pobliżu znajdowały się liczne (darmowe) miejsca parkingowe, umożliwiające pozostawienie pojazdu wszystkim uczestnikom konferencji.</p> <p>Obiekt musi dysponować infrastrukturą, (np. winda, podjazdy) dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>

Liczba dni konferencyjnych	1 dzień
Liczba godzin konferencji	8 godzin
Liczba uczestników	Maksymalnie 50 uczestników
Cel i tematyka konferencji	<p>Celem konferencji jest poszerzenie katalogu wsparcia skierowanego do otoczenia młodzieży, a mianowicie do kadry Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego. Działanie to będzie okazją do spotkania się ze specjalistami w dziedzinie resocjalizacji, profilaktyki społecznej, psychologii, psychoprofilaktyki, psychiatrii, a treści poruszane w wygłaszanych referatach wzbogacą wachlarz narzędzi, jakimi dysponują nauczyciele/wychowawcy. Konferencja, połączona z warsztatami, będzie poświęcona zdrowiu psychicznemu młodzieży przebywającej w placówkach zamkniętych.</p> <p>Tematyka prelekcji i warsztatów winna obejmować następujące zagadnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prelekcje: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zdrowie psychiczne młodzieży umieszczonej w placówkach zamkniętych (młodzieżowych ośrodkach wychowawczych): geneza problemów związanych ze zdrowiem psychicznym młodzieży, rodzaje zaburzeń, depresja, zaburzenia odżywiania etc. ✓ Zachowania ryzykowne związane ze zdrowiem psychicznym (okaleczenia, substancje psychoaktywne, próby samobójcze) – aspekty profilaktyczne. • Warsztaty: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zachowania ryzykowne młodzieży (samookaleczenia, zażywanie substancji psychotropowych) – praktyczne wskazówki w zakresie rozpoznawania, sposobu reagowania i udzielania pomocy. ✓ Wsparcie zdrowia psychicznego młodzieży a wypalenie zawodowe kadry placówek zamkniętych. <p>Wykonawca winien zaproponować szczegółowe tytuły prelekcji i warsztatów, zgodne z ww. zagadnieniami. 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 tematy prelekcji, 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 równoległe, w podziale na dwie możliwie równe grupy uczestników.</p>
Grupa docelowa	Kadra Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych, będąca otoczeniem uczestników projektu pn. „Trampolina 3”
Osoby prowadzące konferencję i prelegenci	<p>Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiekuna organizacyjnego konferencji, • osobę prowadzącą konferencję (moderatora), • min. 2 specjalistów z dziedziny pedagogiki/ resocjalizacji/ profilaktyki społecznej/ psychologii/ psychoprofilaktyki/ psychiatrii/ itp., wygłaszających prelekcje podczas konferencji oraz następnie przeprowadzających warsztaty dla uczestników w podziale na dwie grupy. <p>Zamawiający dopuszcza możliwość łączenia roli prelegenta i moderatora</p>

	konferencji.
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; • 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.</p> <p>Lista uczestników zostanie przekazana Wykonawcy najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem każdej części konferencji, w celu przygotowania imiennych certyfikatów. Nazwiska na certyfikatach winny być nadrukowane.</p>

<p>Materiały konferencyjne</p>	<p>WARIANT 1:</p> <p>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 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: A5, 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: 51 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>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/warsztów. 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>
<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 wypełniać będą na początku i na zakończenie konferencji oraz opracowania wniosków z analizy ankiet i przedstawienia go</p>

	<p>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 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 profesjonalne, bardzo 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	
Sprawozdanie	<p>Po realizacji konferencji Wykonawca składa sprawozdanie końcowe z Wykonania usługi. <u>Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do umowy.</u></p> <p>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.
Wymagania szczegółowe	<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

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

- a) zapewnienie sali konferencyjnej na cele spotkania, mieszczącej 70 osób (uczestników, prelegentów, przedstawicieli organizatora), o powierzchni min. 150 m², 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, o powierzchni min. 80 m² 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 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): np. krem pomidorowy z grzankami/ zupa z leśnych grzybów z kluseczkami;
- jedna porcja mięsa (150 g/osobę): np. polędwiczka wieprzowa w sosie śmietanowym z marchewką i groszkiem/ Kotlet cordon bleu z serem i szynką/ Udziec z kurczaka pieczony na papryce;
- jedna porcja ryby (150 g/osobę): np. tilapia pieczona na szpinaku/ dorsz pieczony na sosie;
- dodatki (100 g/osobę): np. kopytka/ ryż z warzywami i colorante/ ziemniaki opiekane;
- pierogi wytrawne wegetariańskie lub makaron z warzywami;
- zestaw 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. 1 rodzaj), owoce sezonowe.

Zamawiający nie dopuszcza korzystania z naczyń i sztućców jednorazowego użytku.

- Menu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu propozycję posiłków najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem konferencji.
- e) DODATKOWO: zapewnienie materiałów konferencyjnych, wyżywienia oraz miejsc parkingowych dla 6 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>