**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

**PRZEDMIOTEM ZAMÓWIENIA JEST KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE KONFERENCJI INAUGURACYJNEJ PROJEKT RODZINA W CENTRUM ETAP I**

Spotkanie organizowane jest w ramach projektu partnerskiego „Rodzina w centrum Etap I”   
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Oś Priorytetowa 08 Fundusze Europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego, Działanie FEKP.08.25 Usługi wsparcia rodziny i pieczy zastępczej.

.

|  |  |
| --- | --- |
| PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA | Przedmiotem zamówienia jest **kompleksowa organizacja  i przeprowadzenie konferencji inaugurującej projekt** „**Rodzina w centrum Etap I”,** która będzie realizowana w dniu **28 maja 2024 r**.  w ramach Kujawsko-Pomorskich Dni Rodzicielstwa Zastępczego.  Spotkanie realizowane jest w ramach projektu partnerskiego pn.:  „Rodzina w centrum Etap I”; |
| ODBIORCY SPOTKANIA | Przedstawiciele powiatowych centrów pomocy rodzinie, ośrodków pomocy społecznej, koordynatorzy pieczy zastępczej, przedstawiciele sądów rodzinnych, kuratorów sądowych, placówek opiekuńczo-wychowawczych. |
| ILOŚĆ OSÓB | ok.200 |
| MINIMALNA LICZBA GODZIN | min. 5 godzin zegarowych |
| LICZBA DNI | 1-dniowe |
| HARMONOGRAM ZAJĘĆ | Godz. 10.00 – 15.00 |
| TERMIN SPOTKANIA | **28 maja 2024 r.** |
| CEL SPOTKANIA | Celem konferencji inauguracyjnej projekt partnerski „Rodzina w centrum Etap I” jest podjęcie dialogu o zaletach współpracy różnych środowisk realizujących zadania w zakresie wspierania rozwoju dziecka i pomocy rodzinom oraz przedstawienie oferty usług wspierania rodziny realizowanych w ramach projektu. |
| RAMOWY PROGRAM/ PRELEGENCI | Ramowy program spotkania:  Tytuł spotkania: **„*Rodzina w centrum Etap I* - budowanie współpracy na rzecz wspierania rodzin”**  **Moderator: zadaniem moderatora jest prowadzenie konferencji zgodnie z programem, pilnowanie ustalonych ram czasowych, podsumowanie -** Zamawiający wskaże moderatora, koszt ponosi Wykonawca;  CZĘŚĆ OFICJALNA wystąpienia gości   * wystąpienie przedstawiciela ROPS - bezkosztowo * wystąpienia gości   CZĘŚĆ PLENARNA   * Obszar tematyczny 1: ***Rodzina w centrum Etap I – przedstawienie założeń projektu*** *– przedstawiciel zamawiającego - bezkosztowo* * Obszartematyczny 2:   + ***"Start w dorosłość. Sytuacja młodych dorosłych po doświadczeniu życia w instytucjonalnej pieczy zastępczej"*** *- raport z badań - przedstawiciel* ***Fundacja Dobrych Inicjatyw w Warszawie***   + ***wnioski i rekomendacje działań na rzecz usamodzielnianych wychowanków w woj. kujawsko-pomorskim*** *-**przedstawiciel – Ogólnopolskie Stowarzyszenie „Dla naszych dzieci”* * Obszar tematyczny 3: **Współpraca miernikiem efektywnych działań**   + ***przedstawiciel CUS Poznań***   + ***Prezeska Stowarzyszenia Sędziów Rodzinnych  w Polsce***   Zamawiający wskaże prelegenta, koszt ponosi Wykonawca.  ZAKOŃCZENIE (podsumowanie i wnioski )  Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. /koszt kadry merytorycznej pokrywa Wykonawca, zgodnie z powyższym opisem/  Harmonogram spotkania, w tym szczegółowy zakres tematyczny, może ulec zmianie. Ostateczny harmonogram Zamawiający przekaże Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. |
| PRELEGENCI/ MODERATOR | Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:   1. prelegentów, wykładowców/ekspertów/ zgodnie z opisem  w ramowym programie spotkania 2. osobę prowadzącą/moderatora/konferansjera konferencji – osobę posiadającą min. 2-letnie praktyczne doświadczenie w moderacji i wystąpieniach.   Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry merytorycznej  i moderatora, jaka zostanie wskazana przez Zamawiającego  po podpisaniu umowy. /koszt kadry merytorycznej i moderatora pokrywa Wykonawca, zgodnie z powyższym opisem/  Wykonawca w cenie oferty musi uwzględnić wynagrodzenie kadry merytorycznej i moderatora, którą zobowiązany jest zapewnić podczas spotkania. Koszt wynagrodzenia, jaki należy założyć  w ofercie do 7.000,00 zł. |
| MIEJSCE SPOTKANIA | TORUŃ, obiekt położony w centrum miasta z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z salą na min. 200 osób i bezpłatnym parkingiem; |
| METODY DYDAKTYCZNE | * wykład, * prelekcja |
| MATERIAŁY DYDAKTYCZNE | W ramach organizowanego spotkania Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kompletu materiałów dydaktycznych dla każdego uczestnika ok. 210 szt. (10 sztuk z przeznaczeniem dla oficjalnych gości).  Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał:   * notes w formacie zbliżonym do A5,sztywna okładka wykonana z tworzywa, wytrzymała i pozwalająca na długotrwałe używanie produktu. Zamykany elastyczną opaską. min. 80 kartek, kolor niebieski lub inny-do uzgodnienia z Zamawiającym, notesy będą opatrzone pełno kolorowym nadrukiem np. w formie etykiety. Projekt nadruku przekaże Zamawiający * długopis metalowy automatyczny * program spotkania * inne materiały przekazane przez Zamawiającego.   Do zadań Wykonawcy należy prawidłowe oznakowanie skompletowanie i dystrybucja materiałów dydaktycznych itp. |
| DZIAŁANIA PROMOCYJNE | 1. Podjęte przez Wykonawcę działania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, muszą w jasny sposób podkreślać rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu „Rodzina w centrum Etap I”. Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021 - 2027 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji, w szczególności Wykonawca zobowiązany jest: 2. oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej (w wersji pełnokolorowej) i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego: 3. wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, 4. wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, 5. wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie; 6. umieścić w miejscu realizacji poradnictwa/ szkoleń/ warsztatów/spotkań itp. plakat powierzony przez Zamawiającego; 7. przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie; 8. zamieścić widoczną informację w miejscu realizacji poradnictwa/szkoleń/warsztatów/spotkań itp. ułatwiającą uczestnikom dotarcie na miejsce wydarzenia np. przed budynkiem lub w holu budynku, w którym wydarzenie będzie się odbywać; 9. udokumentować spotkanie:    1. fotograficznie aparatem cyfrowym - minimum 50 zdjęć bardzo dobrej jakości;    2. filmowo kamerą cyfrową: film – materiał filmowy/reportaż podsumowujący całość konferencji - powinien zawierać krótkie wypowiedzi uczestników, prelegentów/ekspertów; po montażu ok. 5 min. w formacie umożliwiającym wykorzystanie podczas późniejszych spotkań/wydarzeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej. Materiał filmowy powinien zawierać planszę odpowiednio ologowaną oraz być opatrzony napisami. 10. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu konferencji drogą elektroniczną lub zip do pobrania online lub na nośniku pendriv  w przeciągu 3 dni po zakończeniu konferencji, oraz do umieszczenia w mediach społecznościowych – w dniu konferencji. 11. Wymagane logotypy oraz ich zestawienia powinny być zgodne  z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021 – 2027 w zakresie informacji i promocji   Wszystkie działania promocyjne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem. |
| WARUNKI LOKALOWE | Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania usługi w obiekcie położonym w centrum Torunia, z dogodnym dojazdem samochodem oraz środkami komunikacji miejskiej, z możliwością zapewnienia usługi gastronomicznej oraz sal klimatyzowanych dla ok. **200** osób, wyposażony w:   * pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników; * bezpłatne szatnie, toalety, parking; * miejsce na prowadzenie recepcji, przeznaczone do rejestracji uczestników, wydawania materiałów, wraz z wyposażeniem.   Zamawiający wypełniając obowiązek wynikający z ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19.07.2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1696 z późn. zm.), wymaga od Wykonawcy w zakresie dostępności architektonicznej dostosowania warunków lokalowych do potrzeb osób niepełnosprawnych tj. zapewnienia infrastruktury, (np. winda, podjazdy). |
| SALA KONFERENCYJNA | Sala konferencyjna na min. 200 osób, spełniająca warunki: klimatyzowana, bez filarów z możliwością indywidualnej aranżacji, obiekt musi dysponować infrastrukturą (np. winda, podjazdy); dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych; wyposażoną w:   * mównicę; * stół prezydialny z krzesłami dla prelegentów; * miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania, * dostęp do bezprzewodowego Internetu, * sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny), * laptop, * nagłośnienie, * minimum dwa mikrofony bezprzewodowe.   Wykonawca składa deklarację o umożliwieniu Zamawiającemu przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscu przeprowadzenia spotkania z udostępnieniem możliwości obejrzenia sali konferencyjnej i pozostałych pomieszczeń, w których realizowane będą poszczególne elementy zamówienia przed dokonaniem ostatecznego wyboru oferty.  Wykonawca oświadcza, iż że sala konferencyjna będzie pomieszczeniem typowo konferencyjnym, jednocześnie Zamawiający wyklucza możliwość adaptacji innego pomieszczenia na potrzeby przeprowadzenia spotkania (np. sala restauracyjna, łącznik, patio, sala gimnastyczna, korytarz. |
| USŁUGA GASTRONOMICZNA | Zapewnienie usługi gastronomicznej dla wszystkich uczestników spotkania, w tym:   * 1. **serwisu kawowego przed rozpoczęciem spotkania** * kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, * herbata /różne rodzaje – w tym czarna i owocowa/ oraz wrzątek w termosach, * woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra na osobę, * cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników wraz ze stosowną zastawą, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku.   1. **serwisu kawowego (dla wszystkich uczestników spotkania), obejmujący**: * kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, ze stosownymi dodatkami, o których mowa poniżej, * herbata czarna oraz wrzątek w termosach, * woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,3 litra na osobę, * soki – dwa rodzaje – po 0,3 l na osobę, * cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników, * dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę np. ptysie * (1 kawałek 150 gram) wraz ze stosowną zastawą,  z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, * owoce   1. **obiad, w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników, obejmujący np.:** * zupę 300 ml każda porcja, np.: rosół, gulaszowa, żurek, grzybowa - 2 rodzaje zup do wyboru, * mięso i ryba na ciepło – dwa rodzaje mięs do wyboru, dwie porcje mięsa i jedna porcja ryby na osobę, 150 gram każda porcja, np. dorsz pieczony, ryba po grecku, schab, karkówka, devolay; * zestaw surówek ze świeżych warzyw lub/i gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja, trzy rodzaje; * napoje, soki, woda mineralna * do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż) – 200g; * deser, w tym: kawa, herbata, np.: ciasto lub lody, sałatka owocowa – porcja 200g;   Posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. Zasada urozmaicania powinna dotyczyć wszystkich posiłków.  Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. Uzgodnienie menu między stronami nastąpi najpóźniej na  5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem spotkania.  Wykonawca zapewni stosowną zastawę z wyłączeniem naczyń  i sztućców jednorazowego użytku. Posiłki muszą być serwowane na terenie obiektu w formie bufetu szwedzkiego.  Wykonawca zapewnia wyposażenie niezbędne do obsługi gastronomicznej, tj. obrusy, serwetki, zastawę stołową, serwis do kawy i herbaty, podgrzewacze do dań ciepłych, ekspres do kawy, podgrzewacze i warniki, termosy, itp.  Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi cateringowej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkania. |
| SPRAWOZDANIE | Wykonawca sporządzi sprawozdanie ze spotkania i przekaże Zamawiającemu po jego przeprowadzeniu.  **Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy.** |