

Załącznik nr 1 do umowy jest tożsamy w formie i treści z załącznikiem nr 1 do Zapytania ofertowego

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zorganizowanie i przeprowadzenie spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych do 14 dzieci wraz z usługą gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych w zakresie projektu „Rodzina w Centrum 2” realizowanego i współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach osi priorytetowej 9 Solidarne społeczeństwo
Działania 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych,
Poddziałania 9.3.2 Rozwój usług społecznych

| | |
|---|--|
| 1. Przedmiot zamówienia | Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie 3 jednodniowych spotkań dotyczących rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych do 14 dzieci o charakterze edukacyjnym wraz z usługą gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych. |
| 2. Cel | Celem spotkań jest propagowanie idei rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej, zwiększenie wiedzy lokalnej społeczności na temat potrzeby deinstytucjonalizacji pieczy zastępczej oraz potrzeb dzieci pozbawionych opieki i wychowania w rodzinach naturalnych. |
| 3. Grupa docelowa | Spotkania będą adresowane m.in. do rodzin zastępczych, kandydatów do pełnienia funkcji rodzin zastępczych lub prowadzenia rodzinnych domów dziecka, organizacji pozarządowych działających w obszarze wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, instytucji wspierających rodziny i dzieci oraz osób zainteresowanych tematyką rodzicielstwa zastępczego. |
| 4. Ramowe założenia spotkań | Wykonawca zobowiązuje się kompleksowo zorganizować 3 spotkania dotyczące rozwoju rodzinnych form pieczy zastępczej oraz placówek opiekuńczo – wychowawczych do 14 dzieci wraz z usługą gastronomiczną oraz przygotowaniem materiałów dydaktycznych z uwzględnieniem następujących ramowych założeń: a) spotkania mają charakter edukacyjny w związku z tym mogą mieć formę panelu, wymiany doświadczeń, prezentacji dobrych praktyk z udziałem rodzin zastępczych, wykładu z udziałem eksperta, seminarium edukacyjnego, b) spotkania obejmują w szczególności następujące kategorie wydatków: • wynagrodzenie ekspertów/trenerów/wykładowców; • wynajem sal dydaktycznych; • materiały dydaktyczne; • catering. |
| 5. Termin realizacji usługi | 1. Zamawiający wymaga realizacji przedmiotu zamówienia do dnia 31 maja 2020r., w tym: a. 2 spotkania w 2019r. (od dnia podpisania umowy do 20 grudnia 2019r., w odstępie czasu co najmniej 4 tygodni od ostatniego spotkania); b. 1 spotkanie w 2020r. (od 1 stycznia 2020r. do 31 maja 2020r.). 2. Dokładny termin realizacji poszczególnych spotkań po uzgodnieniu z Zamawiającym. |
| 6. Miejsce docelowe | Spotkania zostaną przeprowadzone na terenie powiatu nakielskiego, przy czym dokładne miejsce realizacji poszczególnych spotkań musi zostać uzgodnione z Zamawiającym. |
| 7. Liczba uczestników jednego spotkania | 30 osób, przy czym dopuszcza się udział mniejszej bądź większej liczby osób. |
| 8. Czas trwania jednego spotkania | Spotkanie winno trwać 6 godzin zegarowych każde. |
| 9. Wykonawca zobowiązuje | 1. zorganizowania i przeprowadzenia spotkań dla uczestników zgodnie |

| | |
|---------------------------------|---|
| się do: | <p>z programem;</p> <ol style="list-style-type: none"> zapewnienia wykwalifikowanej kadry (ekspertów/trenerów/wykładowców); sprawowania opieki organizatorskiej na każdym spotkaniu i nad uczestnikami na poszczególnych spotkaniach; zapewnienia i wydania materiałów dydaktycznych; zapewnienia i wydania posiłków dla uczestników zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz przeprowadzenia prac porządkowych po spotkaniach; wydania wszystkim uczestnikom imiennego zaświadczenia o udziale w spotkaniu oraz przekazania kserokopii dokumentów Zamawiającemu; zapewnienia sal dydaktycznych przystosowanych do prowadzenia zajęć; wykonania dokumentacji fotograficznej; przekazania wszystkich niezbędnych dokumentów (w tym sprawozdania) dotyczących realizacji działania określonych i wymaganych przez Zamawiającego. |
| 10. Zadania Zamawiającego | <p>Zamawiający zobowiązuje się do:</p> <ol style="list-style-type: none"> rekrutacji uczestników poszczególnych spotkań, dostarczenia Wykonawcy imiennej listy uczestników na każde spotkanie na trzy dni przed jego rozpoczęciem, przekazania wzoru listy obecności na spotkania wraz z potwierdzeniem odbioru cateringu i materiałów dydaktycznych. |
| 11. Personel/kadra merytoryczna | <p>Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia podczas każdego spotkania co najmniej 2 ekspertów/trenerów/wykładowców w obszarze wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej posiadających wykształcenie wyższe (preferowane kierunki studiów: nauki o rodzinie, pedagogika, psychologia, praca socjalna) oraz udokumentowane co najmniej 3 – letnie doświadczenie w pracy z rodziną i/lub dzieckiem lub na rzecz dziecka i/lub rodziny;</p> |
| 12. Harmonogram spotkań | <p>Szczegółowy harmonogram uwzględniający ramowe założenia poszczególnych spotkań (z podaniem m.in. formy spotkania i tematów zajęć prowadzonych przez ekspertów/trenerów/wykładowców) Wykonawca uzgodni z Zamawiającym, przy czym harmonogramy spotkań nie powinny się powtarzać.</p> |
| 13. Materiały dydaktyczne | <p>Wykonawca zobowiązany jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> zapewnienia dla każdego uczestnika biorącego udział w spotkaniu oraz dla Zamawiającego kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego oraz informacją o oficjalnej stronie internetowej Programu Regionalnego RPO WKP 2014-2020 (według załącznika nr 3 do umowy). Wersje papierowe materiałów muszą być opatrzone: tytułem i datą spotkania, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> harmonogram spotkania; notes (format A4, min. 20 kartek); długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; teczka jednokolorowa format A4 wykonana z przezroczystego, elastycznego, odpornego na pęknięcia tworzywa polipropylenowego. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (materiały do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym spotkaniem). Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca. |
| 14. Dokumentacja fotograficzna | <p>Wykonawca zobowiązuje się prowadzić fotograficzną dokumentację przebiegu działań realizowanych w ramach projektu aparatem cyfrowym – minimum 10 zdjęć dobrej jakości po każdym spotkaniu. Materiał fotograficzny Wykonawca przekaże Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu działania drogą elektroniczną oraz na nośniku CD/DVD w przeciągu 7 dni po każdym spotkaniu.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>15. Miejsce realizacji spotkania/sale dydaktyczne</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sale dydaktyczne, z oknami zapewniającymi światło dzienne i wentylację - klimatyzowane, w sezonie grzewczym odpowiednio ogrzane z możliwością indywidualnej aranżacji wyposażone w: <ul style="list-style-type: none"> • miejsca siedzące dla wszystkich uczestników spotkania (krzesła tapicerowane); • dostęp do bezprzewodowego Internetu; • flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów; • tablica suchościeralna z kompletem pisaków; • sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny); • laptop; • nagłośnienie; • mikrofon bezprzewodowy; • zaplecze sanitarne; • wieszaki na odzież wierzchnią. 2. Lokal zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki udziału w spotkaniu, w szczególności w obiekcie lub na terenie spełniającym wymagania ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska oraz warunki higieniczno-sanitarne, określone w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, ochronie środowiska i Państwowej Inspekcji Sanitarnej. 3. Lokal dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. |
| <p>16. Usługa gastronomiczna dla wszystkich uczestników spotkania</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną podczas każdego spotkania dla wszystkich uczestników składającą się z: <ol style="list-style-type: none"> a. jednej przerwy kawowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • kawa czarna z ekspresu i/lub w termosach, • herbata czarna oraz wrzątek w termosach, • woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach - 0,5 litra na osobę, • soki (dwa rodzaje) po 0,3 l na osobę, • cukier, śmietanka do kawy, cytryna, • owoce (3 rodzaje), • dwa rodzaje ciasta – po dwa kawałki na osobę (1 kawałek 150 gram). b. jednego obiadu, w tym każdy obiad obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> • zupę 300 ml każda porcja (dwa rodzaje); • mięso lub ryba na ciepło - 150 gram każda porcja (trzy rodzaje do wyboru); • zestaw surówek ze świeżych i/lub gotowanych warzyw – 150 gram każda porcja (trzy rodzaje); • do dania głównego podane zostaną dodatki (ziemniaki, kasza, ryż, lub frytki) – 200g; • soki owocowe 0.3 l jedna porcja, • wodę mineralną 0.3 l jedna porcja. 2. Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania odpowiedniej liczby zastawy adekwatnej do posiłku z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, 3. Posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca przy oferowaniu posiłków powinien stosować świeże produkty spożywcze. 4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów, zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu spotkań. |
| <p>17. Sprawozdanie</p> | <p>Wykonawca jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania (załącznik nr 6 do umowy) z każdego spotkania i przekazania go Zamawiającemu wraz z załącznikami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faktura, • lista obecności uczestników wraz z potwierdzeniem odbioru cateringu |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>i materiałów dydaktycznych,</p> <ul style="list-style-type: none">• komplet materiałów dydaktycznych,• kserokopie imiennych zaświadczeń dla uczestników spotkania. |
| 18. Wykonawca - wymagania ogólne | <ol style="list-style-type: none">1. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zamówienia oraz zorientowanie na osiągnięcie celu.2. Dokładne ustalenia i decyzje dotyczące realizacji zamówienia (takie jak szczegółowy harmonogram itp.) uzgadniane będą pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.3. Wykonawcy określą telefony kontaktowe i adresy e-mail w celu dokonywania innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia. |
| 19. Działania kontrolne | Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania spotkań do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia. |