

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Kompleksowa organizacja seminarium warsztatowego na temat skutecznych metod dotarcia do projektowej grupy docelowej (młodzież kategorii NEET) Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój wraz z zapewnieniem bazy noclegowej i usługi restauracyjnej niezbędnej do przeprowadzenia ww. przedsięwzięcia.

Miejsce realizacji usługi musi się znajdować na terenie jednego z następujących powiatów województwa zachodniopomorskiego: sławieńskiego, koszalińskiego lub kołobrzeskiego. Ilość uczestników seminarium to maksymalnie 50 osób (minimalnie 40 osób). Ostateczna liczba osób biorących udział w seminarium zostanie podana Wykonawcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed wydarzeniem.

Seminarium podzielono na dwie części tj.: panel konferencyjny z wystąpieniami praktyków i teoretyków problemu oraz warsztaty prowadzone metodą Open Space, których celem jest wypracowanie narzędzia wspomagającego projektodawców w skutecznej rekrutacji w grupie młodzieży NEET. **Mechanizm zostanie wypracowany przy wykorzystaniu metody Open Space (w oparciu o wymianę wiedzy i doświadczenia) przez przedstawicieli takich instytucji jak: jst, ngo statutowo zajmujących się pomocą młodzieży, środowiska akademickie, potencjalni beneficjenci PO WER oraz realizatorzy projektów PO WER, jak również przez reprezentantów środowiska potencjalnych uczestników projektu (np. liderzy opinii, popularni youtuberzy). Narzędzie zostanie wydane w formie poradnika (biuletynu) dla projektodawcy.**

Całość wydarzenia koordynowana i prowadzona przez moderatora zapewnionego przez Wykonawcę.

Czas trwania wydarzenia:

2 dni w okresie między 04.06.2018 roku a 15.06.2018 roku (Zamawiający wymaga organizacji wydarzenia wyłącznie w dni robocze)

Proponowany harmonogram wydarzenia

Dzień I

9.30 -10.00 – Rejestracja uczestników/ serwis kawowy

10.00-10.15 – Przywitanie gości, wprowadzenie w tematykę wydarzenia (moderator)

10.15-10.45 – Panel nr 1 – Diagnoza oraz charakterystyka osób z grupy NEET (determinanty zwiększające ryzyko dostania się do grupy NEET, cechy społeczno-ekonomiczne, które charakteryzują osoby młode z grupy NEET, styl życia, jaki preferują osoby młode z grupy NEET) – (prelegent zapewniony przez Zamawiającego)

10.45-11.15 – Panel nr 2 – Obecne formy dotarcia projektodawców do grupy NETT oraz trudności napotykane przez projektodawców podczas procesu rekrutacji do Projektów (prelegent zapewniony przez Zamawiającego)

11.15-11.45 – Panel nr 3 – Tradycyjne oraz nowoczesne metody komunikacji społecznej (prelegent

zapewniony przez Zamawiającego)

11.45-12.00 – Przerwa

12.00-12.30 – Panel nr 4 – Skuteczne metody dotarcia do odbiorców z grupy NEET wykorzystywane przez tzw. Youtuberów (2 prelegentów zapewnionych przez Wykonawcę - Youtuberzy)

12.30-13.00 – Panel nr 5 – Przedstawienie metody Open Space, zasady pracy metodą Open Space, założenia organizacyjne i merytoryczne pracy w grupach dyskusyjnych (prelegent zapewniony przez Wykonawcę - moderator)

13.00-14.00 – Warsztaty metodą Open Space

14.00-15.00 – Obiad

15.00 – 16.45 – Warsztaty metodą Open Space

16.45-17.00 – Przerwa kawowa

17.00 – 18.30 – Warsztaty metodą Open Space

18.30 – Kolacja

Dzień II

7.00-8.30 – Śniadanie

8.30-8.45 – II dzień warsztatów – wprowadzenie, uwagi, sugestie (moderator)

8.45-11.00 – Warsztaty metodą Open Space

11.00-12.30 – Prezentacje wypracowanych narzędzi przez uczestników warsztatów (trzy grupy każda po 30 minut)

12.30-13.00 – Przerwa kawowa (czas dla moderatora na przygotowanie podsumowania warsztatów)

13.00-14.00 – Podsumowanie warsztatów oraz wypracowanych rozwiązań (moderator). Dyskusja uczestników dotycząca treści publikacji po warsztatowej.

14.00 - Obiad

Miejsce wydarzenia:

Miejsce realizacji usługi musi się znajdować na terenie jednego z następujących powiatów województwa zachodniopomorskiego: sławieńskiego, koszalińskiego lub kołobrzeskiego. W Formularzu nr 1 Oferta cenowa Wykonawca przedstawi lokalizację, w której zostanie przeprowadzona usługa, wskazana zostanie nazwa obiektu i jego dokładny adres.

Obiekt:

- a) miejsca noclegowe, usługi restauracyjne i sala szkoleniowa muszą się znajdować w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym), z klimatyzacją w części ogólnodostępnej (m.in. w salach szkoleniowych, sali restauracyjnej), z bezpłatnym parkingiem dla uczestników na terenie obiektu – min.20 miejsc parkingowych;

- b) zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych oraz dwuosobowych wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, oraz prysznic lub wanna). Możliwe jest zakwaterowanie uczestników w pokojach dwuosobowych do jednoosobowego wykorzystania;
- c) jedną przestronną salę szkoleniową (dla max. 50 osób) wyposażoną w:
- klimatyzację,
 - odpowiednie oświetlenie, drzwi i okna zabezpieczające przed hałasem z zewnątrz,
 - sprzęt multimedialny do prezentacji: rzutnik multimedialny, ekran,
 - laptop o parametrach pozwalających na bezproblemowe odtwarzanie filmów i prezentacji
 - 3 laptopy wraz z oprogramowaniem biurowym – edytor tekstu, program do tworzenia prezentacji multimedialnej oraz dostępem do Internetu wraz z Internetem,
 - drukarkę kolorową umożliwiającą wydruk materiałów powstałych w trakcie wydarzenia oraz papier do drukarki (1 ryza),
 - nagłośnienie i sprzęt multimedialny tj.: mikrofony – min. 2 szt.,
 - 3 flipcharty z papierem i kolorowymi markerami,
 - stoły ustawione w podkowę z krzesłami ustawionymi po zewnętrznej stronie podkowy,
 - stół dla moderatora wraz z miejscem do siedzenia,
 - w przypadku sali o dużym naświetleniu słonecznym w godzinach organizacji spotkania, okna powinny mieć możliwość zaciemnienia,
 - nie dopuszcza się wykorzystania sal restauracyjnych, pokoi hotelowych oraz innych pomieszczeń nie przystosowanych do celów przeprowadzenia szkolenia.

Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych. Opisana sala szkoleniowa powinna być dostępna na wyłączność Zamawiającego przez dwa dni seminarium/warsztatów, zgodnie z przyjętym harmonogramem. Sala musi mieć odpowiednie oświetlenie, musi być dostępna dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak barier architektonicznych). Sala musi umożliwiać przearanżowanie wnętrza w celu pracy warsztatowej dla minimum 3 grup.

Zakwaterowanie uczestników, udostępnienie sali szkoleniowej oraz sali restauracyjnej będzie miało miejsce w jednym budynku.

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usług był obiekt hotelarski o standardzie minimum trzech gwiazdek, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169 z późn. zm.) - Zał. nr 1 do rozporządzenia "Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych, dla hoteli i moteli".

Standard hotelu zostanie zweryfikowany na podstawie Centralnego Wykazu Obiektów Hotelarskich dostępnego na <https://www.turystyka.gov.pl/>

Poczęstunek:

Obiekt w którym odbędzie się usługa musi posiadać wydzieloną przestrzeń, w obrębie której zostaną ustawione stoły z przeznaczeniem na poczęstunek w formie serwisu kawowego.

Wykonawca zapewni poczęstunek wraz z obsługą dla uczestników wydarzenia. Poczęstunek - serwis kawowy z ciastem dostępny od godz. 9.30 pierwszego dnia seminarium przez cały okres trwania wydarzenia (2 dni). Pozostałe posiłki zgodnie z programem.

Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi wyłącznie przy użyciu produktów świeżych, nieprzetworzonych, spełniających normy jakości produktów spożywczych, jak również do przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych.

Wykonawca musi zapewnić zastawę, sztucce, filiżanki do kawy i do herbaty, szklanki do napojów zimnych (liczba poszczególnych elementów zastawy musi być większa o co najmniej 1/3 liczby osób biorących udział w wydarzeniu) oraz obrusy, serwety i serwetki niezbędne do realizacji usługi, dostosowane do ilości osób wskazanych w zamówieniu. Ciasta tortowe na tacach lub paterach wyłożonych serwetką ochronną. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podawania posiłków z wykorzystaniem papierowej, kartonowej lub plastikowej zastawy. Wykonawca zapewnia poczęstunek w wydzielonym miejscu w lokalizacji wydarzenia. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru pozostawionych naczyń po realizacji usługi.

1) Kolacja w dniu poprzedzającym wydarzenie (dla max. 15 osób):

Minimum dwa dania podawane na ciepło oraz szwedzki stół, tj. urozmaicony bufet: sery, wędliny, sałatki i świeże warzywa, pieczywo mieszane, masło, kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna itp.;

2) Śniadanie x 2 (max. 15 osób w pierwszym dniu seminarium, max. 50 osób w drugim dniu wydarzenia) – szwedzki stół, tj. urozmaicony bufet: sery, wędliny, sałatki i świeże warzywa, pieczywo mieszane, masło, dżem, jogurty, kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna itp.;

3) Serwis kawowy (dla max. 50 osób):

Kawa rozpuszczalna: w termosach (co najmniej 300 ml na osobę) lub w saszetkach (co najmniej 2 saszetki na osobę) oraz dodatki.
Herbata - zestaw herbat czarnych i smakowych, dodatki; (co najmniej 2 rodzaje herbaty na osobę, po jednej herbacie (pakowanej pojedynczo) z każdego zestawu, tj. jedna herbata czarna oraz jedna herbata smakowa).
Soki - dwa rodzaje soków 100% w butelkach nie większych niż 500 ml. (łącznie, co najmniej 300 ml na osobę).
Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach nie większych niż 500 ml. (łącznie, co najmniej 500 ml na osobę).
Ciasta (ciastka tortowe - 2 porcje na osobę – różne rodzaje, waga 1 kawałka nie mniej niż 100 g).

Napoje gorące: kawa, herbata muszą być dostosowane do ilości osób, zgodnie ze złożonym zamówieniem, przy czym na osobę nie może przypadać mniej niż 300 ml.

Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę, cukier.

Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: świeżą cytrynę w plasterkach i cukier. Dodatki mają być w ilości proporcjonalnej do liczby uczestników.

Ostateczna liczba uczestników wydarzenia oraz ilość osób przyjeżdżających dzień przed wydarzeniem zostanie podana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej na 10 dni roboczych przed wydarzeniem.

4) Obiad x 2 dla max. 50 osób – zgodnie z harmonogramem wydarzenia:

- Przystawki – mięsne, rybne, warzywne, sery
- Zupa – dwa rodzaje - min. 0,25 l na osobę
- Drugie danie min. 450-500 g na osobę
 - dania rybne
 - dania drobiowe
 - dania wieprzowe
 - ziemniaki – gotowane i pieczone
- Zestaw surówek składających się z trzech rodzajów warzyw - 150 g na osobę
- Deser – dwa rodzaje do wyboru

5) Kolacja w pierwszym dniu wydarzenia dla max. 50 osób:

podana przy wspólnym stole wraz z obsługą kelnerską, w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników: minimum dwa dania podawane na ciepło, minimum dwie przystawki (np. ryba, galaretka z drobiu), dania zimne – wędliny (3 rodzaje), sery (3 rodzaje), sałatki (3 rodzaje), warzywa (min. 3 rodzaje), pieczywo mieszane, masło, napoje zimne (sok owocowy 100% min. 0,2 l na osobę i woda mineralna gazowana i niegazowana - min. 0,2 l na osobę), serwowane w dzbankach lub butelkach), zestaw herbat czarnych i smakowych w saszetkach (min. 2 saszetki na osobę), cukier, cytryna;

Usługa hotelowa

Zakwaterowanie w dzień poprzedzający wydarzenie dla max. 5 uczestników w pokojach jednoosobowych oraz max. 10 uczestników w pokojach dwuosobowych (z oddzielnymi łóżkami), wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, prysznic lub wanna) wraz z kolacją w dniu przyjazdu oraz śniadaniem w pierwszym dniu wydarzenia. Dokładna ilość uczestników zostanie podana Wykonawcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.

Zakwaterowanie w terminie wydarzenia max. 16 uczestników w pokojach jednoosobowych oraz max. 34 uczestników w pokojach dwuosobowych (z oddzielnymi łóżkami), wyposażonych w łazienki (toaleta, umywalka, prysznic lub wanna). Dokładna ilość uczestników zostanie podana Wykonawcy najpóźniej na 10 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.

Obsługa organizacyjno/techniczna wydarzenia:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby odpowiedzialnej za całość wydarzenia, obsługującą nagłośnienie, wyświetlającą filmy/prezentacje, odpowiedzialną za oświetlenie, która będzie reagować na wszelkie wynikiłe sytuacje problemowe: problemy techniczne ze sprzętem, problemy z łączem internetowym, problemy z nagłośnieniem, brak cateringu, nieodpowiedni catering, nieodpowiednia ilość dań, napoi, itp.

Wykonawca odpowiedzialny będzie za realizację wszystkich zadań zleconych przez Zamawiającego, wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.

Zapewnienie moderatora:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby pełniącej rolę moderatora podczas wydarzenia, do zadań której należeć będzie: poprowadzenie wydarzenia, w tym m.in. zapowiadanie kolejnych osób i tematów ich wystąpień, konkludowanie poszczególnych wystąpień podczas panelu seminaryjnego, sprawne kierowanie dyskusją, eliminacja niepotrzebnych przerw, udzielanie głosu, aktywizowanie uczestników wydarzenia, wystąpienie w Panelu nr 5 w pierwszym dniu wydarzenia, przeprowadzenie części warsztatowej wydarzenia w oparciu o metodę Open Space, podsumowanie części warsztatowej oraz całego wydarzenia, przygotowanie narzędzia wspomagającego projektodawców w skutecznej rekrutacji w grupie młodzieży NEET niezbędnego do publikacji poradnika (biuletynu) dla projektodawcy. Ostateczny harmonogram wydarzenia i materiały prelegentów moderator otrzyma od Zamawiającego do 5 dni roboczych przed wydarzeniem.

Wszelkie koszty związane z uczestnictwem moderatora w wydarzeniu, w tym w szczególności koszty zakwaterowania oraz wyżywienia spoczywają na Wykonawcy.

Zapewnienie 2 osób zwanych potocznie Youtuberami:

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnictwa w wydarzeniu 2 osób zwanych potocznie Youtuberami, które odpowiedzialne będą za: wystąpienie w Panelu nr 4 w pierwszym dniu wydarzenia (15 minut/osobę, łącznie 30 minut) oraz aktywne uczestnictwo w części warsztatowej wydarzenia. Wszelkie koszty związane z uczestnictwem 2 Youtuberów w wydarzeniu, w tym w szczególności koszty zakwaterowania, wyżywienia oraz ewentualnego wynagrodzenia spoczywają na Wykonawcy.

Materiały drukowane:

Od Wykonawcy oczekuje się również opracowania i wydrukowania:

Poradnik (biuletyn):

- Ilość stron – min. 14, max. 30 stron z okładką,
- Druk: okładka – papier kredowy 250g + folia,
- Druk: środek – papier kredowy 130g, błyszczący,
- Druk dwustronny,
- Kolorystyka: pełen kolor (CMYK 4+4),
- Format: C6 (114 mm x162 mm),
- Nakład: 500 sztuk,

Poradnik (biuletyn/informator) powinien posiadać logo: Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie oraz flaga Unii Europejskiej z podpisem EFS, Barwy RP. Wzór poradnika (biuletynu/informatora), czyli przedstawienie treści, wizualizacji graficznej projektu w formie elektronicznej Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 15 dni roboczych po realizacji wydarzenia z możliwością nałożenia ewentualnych zmian i poprawek. Akceptacja nastąpi po ewentualnych zmianach, w terminie do 25 dni roboczych po realizacji wydarzenia. Dostarczenie poradnika (biuletyn/informatora) na adres wskazany przez Zamawiającego nastąpi w nieprzekraczalnym terminie do 35 dni roboczych po realizacji wydarzenia. (tj. 15 dni roboczych na

opracowanie narzędzia, następnie 10 dni roboczych na ewentualne poprawki i ich akceptację (między 15 a 25 dniem roboczym po wydarzeniu) a następnie 10 dni roboczych na wydruk i dostarczenie (między 25 a 35 dniem roboczym po wydarzeniu).

Wszelkie akceptacje w formie pisemnej (dopuszczalna forma elektroniczna) Wykonawca zobowiązany jest uzyskać od pracownika Zamawiającego, wskazanego w umowie lub osoby zastępującej. Dostarczenie gotowego zamówienia na adres Filia WUP w Koszalinie ul. Słowiańska 15 a.

Wszystkie materiały przygotowywane przez Wykonawcę wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

Forma płatności:

Zapłata za wykonanie usługi odbywać się odbędzie po przeprowadzeniu wydarzenia oraz dostarczeniu poradnika (biuletynu/informatora) i dokonana zostanie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi” opracowanego przez Wykonawcę. Płatność nastąpi w terminie do 14 dni od dnia wpływu faktury do WUP.

Informacje dodatkowe:

- 1) Pod pojęciem dni roboczych, Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych.
- 2) Za rekrutację uczestników wydarzenia odpowiada Zamawiający.