W celu ustalenia wartości zamówienia

Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie

zwraca się z prośbą o przesłanie informacji o szacunkowej cenie zamówienia:

w ramach projektu:

„Opracowanie instrumentów do prowadzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej”

(opis zamówienia poniżej).

Przedmiotem zamówienia jest **realizacja usługi polegającej na przeprowadzeniu i organizacji szkoleń dla przedstawicieli poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP), kuratoriów oświaty (KO), jednostek samorządu terytorialnego (JST) i innych placówek oświatowych związanych z pracą   
z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (SPE).**

Wycenę, czyli uzupełnioną tabelę stanowiącą załącznik do ogłoszenia, proszę przesłać na adres mailowy: [anna.roszkiewicz@ore.edu.pl](mailto:anna.roszkiewicz@ore.edu.pl), w terminie **do dnia 11 stycznia 2018 roku.**

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi polegającej na opracowaniu materiałów merytorycznych na szkolenie pilotażowe dla zespołów merytorycznych, przeprowadzeniu i organizacji szkoleń dla przedstawicieli PPP, KO, JST i innych placówek oświatowych związanych z pracą z uczniem ze SPE.

1. **Opis zadania**
2. Zakres merytoryczny – zadanie obejmuje:

* zapewnienie kadry do **opracowania materiałów merytorycznych** na szkolenie pilotażowe dla zespołów merytorycznych (30 stron, przy czym 1 strona to 1800 znaków ze spacjami liczonych na stronie A4) i do **przeprowadzenia 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych** (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 4 godziny dydaktyczne wykładu i 12 godzin dydaktycznych warsztatów);
* zapewnienie kadry do **przeprowadzenia 2 dwudniowych szkoleń dla kadry koordynującej** działania pilotażowe (każde szkolenie po 16 godzin dydaktycznych – 4 godziny dydaktyczne wykładu i 12 godzin dydaktycznych warsztatów).

1. Zakres organizacyjny szkoleń:
2. organizacja 2 dwudniowych szkoleń pilotażowych dla m.in. pracowników PPP, KO, szkół, placówek, jednostek samorządu terytorialnego – każde dla 84 osób, łącznie dla 168 uczestników;
3. organizacja 2 dwudniowych szkoleń dla kadry koordynującej działania pilotażowe oraz JST, każde dla 36 osób, łącznie dla 72 uczestników.

* Szkolenia będą prowadzone w Warszawie. Ich przygotowanie obejmuje obsługę gastronomiczną, hotelarską i konferencyjną.
* Szkolenia odbywać się będą w lutym-marcu 2018 roku. Szkolenia przewidziane są:

Ad a): dla 4 równoległych grup po ok. 20 uczestników. Czas trwania szkolenia 2 dni – 16 godzin dydaktycznych. Dodatkowo Zamawiający każdorazowo wskaże do 4 osób (np. prowadzący, osoby nadzorujące z ramienia Zamawiającego), które wezmą udział w poszczególnych szkoleniach na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział   
w jednym szkoleniu nie przekroczy 84. Szkolenie będzie prowadzone w formie warsztatów   
i wykładów.

Ad b): dla 2 równoległych grup po ok. 16 uczestników. Czas trwania szkolenia 2 dni – 16 godzin dydaktycznych. Dodatkowo Zamawiający każdorazowo wskaże do 4 osób (np. prowadzący, osoby nadzorujące z ramienia Zamawiającego), które wezmą udział w poszczególnych szkoleniach na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział   
w jednym szkoleniu nie przekroczy 36.

1. Wykonawca podczas organizacji każdego ze szkoleń będzie odpowiadać zwłaszcza za:

* przygotowanie sal szkoleniowych wraz z wyposażeniem szkoleniowym i obsługą techniczną;
* zapewnienie wyżywienia;
* zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych dla uczestników szkolenia;
* zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla trenerów i osób nadzorujących   
  z ramienia Zamawiającego;
* zapewnienie możliwości bezpłatnego wydrukowania/kserowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych na potrzeby każdego szkolenia w liczbie do 100 stron (format A4, jednostronny druk/ksero, czarno-biały).

1. Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy musi spełniać standardy minimum hotelu trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów rozporządzenia 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.) i znajdować się   
   w miejscu, do którego możliwy jest bezpośredni (bez przesiadki – Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) dojazd środkiem komunikacji miejskiej (tj. m.in. autobus, tramwaj, kolej miejska) z Dworca Centralnego w Warszawie (z przystanku Dworzec Centralny lub Centrum). Czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy, nie może przekraczać 30 minut. Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku   
   i oczekiwania na transport. Odległość między przystankiem a obiektem nie może przekroczyć 500 m odległości drogowej. Poszczególne szkolenia nie muszą odbywać się w tym samym obiekcie. W ramach każdego szkolenia niezbędne jest zapewnienie sali szkoleniowej, miejsc noclegowych i wyżywienia w tym samym budynku.
2. Jeżeli obiekt znajduje się w miejscu, do którego niemożliwy jest bezpośredni dojazd środkiem komunikacji miejskiej (tj. m.in. autobus, tramwaj, kolej miejska) z Dworca Centralnego   
   w Warszawie lub czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy, przekracza 30 minut, Wykonawca zapewni transport uczestników z Dworca Centralnego w Warszawie do obiektu i z powrotem na własny koszt.
3. Podczas poszczególnych szkoleń zakwaterowanie i wyżywienie muszą odbywać się w tym samym obiekcie, co realizowane zajęcia szkoleniowe.
4. Wykonawca w ramach budżetu zapewni niezbędną obsługę wydarzeń w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. zapewni obsługę minimum 1 osoby – koordynatora wydarzenia – odpowiedzialnej w szczególności za:

* koordynację – realizacji zadania w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy;
* bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
* rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych, itp.);
* oznakowanie sal, zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE), w których będą odbywały się szkolenia, oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację   
  o współfinansowaniu projektu ze środków UE i EFS) w budynkach, w których znajdują się sale;
* przygotowanie informacji z przebiegu wydarzenia.

Osoba ta będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu wydarzenia przez cały czas jego trwania.

1. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób ze strony Wykonawcy, w tym Koordynatora podczas danego wydarzenia.
2. Wykonawca w ramach obsługi każdego szkolenia jest zobowiązany zapewnić:

Ad a) **Cztery sale warsztatowe dla 20 osób** z następującym wyposażeniem:

* stolik i krzesła dla każdego uczestnika;
* stolik i krzesła dla wykładowców oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki maksymalnie 500 ml);
* sala powinna mieć możliwość aranżacji wnętrza tak, aby zapewniała swobodne rozmieszczanie stolików i krzeseł oraz zmianę ich ustawienia w formie „wysp” stolikowych lub podkowy.
* możliwość zaciemnienia sali;
* oświetlenie naturalne i sztuczne;
* nagłośnienie;
* jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
* jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007   
  i Adobe Reader);
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
* jeden ekran;
* bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania zajęć;
* jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej   
  w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).

Ad b) **Dwie sale warsztatowe dla 16 osób** z następującym wyposażeniem:

* stolik i krzesła dla każdego uczestnika;
* stolik i krzesła dla wykładowców oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki maksymalnie 500 ml);
* sala powinna mieć możliwość aranżacji wnętrza tak, aby zapewniała swobodne rozmieszczanie stolików i krzeseł oraz zmianę ich ustawienia w formie „wysp” stolikowych lub podkowy;
* możliwość zaciemnienia sali;
* oświetlenie naturalne i sztuczne;
* nagłośnienie;
* jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników szkolenia;
* jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007   
  i Adobe Reader);
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
* jeden ekran;
* bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania zajęć;
* jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej   
  w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).

1. Wykonawca w ramach obsługi każdego ze szkoleń zapewni dwa noclegi dla każdego   
   z uczestników (dla maksymalnie 20 osób uczestniczących w jednym szkoleniu, w tym dla   
   4 osób wskazanych przez Zamawiającego). Będą to pokoje jedno i dwuosobowe, co najmniej   
   o standardzie 3 gwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki   
   i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. *w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów,   
   w których są świadczone usługi hotelarskie*) z pełnym węzłem sanitarnym w pokojach oraz bezpłatnym internetem. Zamawiający nie dopuszcza zakwaterowania w jednym pokoju dwuosobowym uczestnika szkolenia i osoby wskazanej przez Zamawiającego. W przypadku udziału w szkoleniu osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Serwis kawowy dla wszystkich uczestników szkolenia w formie bufetu, składający się z co najmniej: kawy z zaparzacza lub ekspresu, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), drobnychsłonych lub słodkich przekąsek typu paluszki lub kruche ciastka lub owoce
3. Śniadanie dla wszystkich uczestników szkolenia w formie bufetu (bufet na zimno – minimum: 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje serów oraz na ciepło 2 dania do wyboru) wraz z napojami (kawa   
   z zaparzacza lub ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna czarna i jedna owocowa), soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości), dodatki (pieczywo, masło itd.).
4. Obiad dla wszystkich uczestników szkolenia (w formie bufetu) zawierający 1 rodzaj zupy,   
   2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana,   
   w nieograniczonej ilości, dodatki (pieczywo). Obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się szkolenie).
5. Kolacja dla wszystkich uczestników szkolenia będzie zawierać: minimum 2 dania ciepłe do wyboru (mięsne i jedno bezmięsne), przekąski zimne (co najmniej 3 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 3 rodzaje przekąsek bezmięsnych, warzywa), pieczywo: jasne, ciemne; napoje gorące (kawa z ekspresu oraz herbata w saszetkach w tym: czarna, zielona   
   i owocowa), cytryny, mleko/śmietanka do kawy, cukier (biały i brązowy), 2 rodzaje soków 100%.

Przedstawione zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy *Prawo zamówień publicznych.*