***Warszawa, 15.05.2019***

***W celu ustalenia wartości zamówienia  Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie zwraca się z uprzejmą prośbą o przesłanie informacji o szacunkowej cenie (netto i brutto) następującego zadania:***

***Zorganizowanie 125 spotkań w całej Polsce dla max 12 osób każde w okresie od 01.2022 do 12.2022 , w miastach z siedzibą powiatu.***

*Zadanie realizowane jest w ramach projektu POWER „Tworzenie e-zasobów do kształcenia zawodowego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, którego Beneficjentem jest Ośrodek Rozwoju Edukacji.*

**Organizacja 125 spotkań dla maksymalnie 12 osób każde**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Warunek** | **Opis 1 spotkania** |
|  | Czas trwania | Jeden dzień |
|  | Miejscowość | Miasta z siedzibą władz powiatu,. |
|  | Maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkania | Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z :  - kolacja – 44,00 zł brutto na osobę;  - obiad – 44,00 zł brutto na osobę;  - serwis kawowy – 15,00 zł brutto na osobę;  - nocleg, wraz ze śniadaniem - 240 zł brutto za osobę w przypadku noclegu w hotelu min. 3-gwiazdkowym;  - nocleg, wraz ze śniadaniem - 130 zł brutto za osobę w przypadku noclegu w hotelu o standardzie niższym niż 3 gwiazdki, obiekcie hotelarskim lub centrum konferencyjnym spełniającym wymagania OPZ. |
|  | Hotel | Hotel min. 2-gwiazdkowy w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.).  Sala i miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami). Miejsca noclegowe muszą znajdować się w tym samym budynku, w którym odbywa się spotkanie. W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na miejsca noclegowe w budynku odległym nie więcej niż 0,5 km od miejsca spotkania lub w większej odległości pod warunkiem zapewnienia dowozu na spotkanie. Obiekt musi zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.  Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania spotkania |
|  | Lokalizacja | Hotel położony w promieniu do **5 km** od Dworca Centralnego/Głównego PKP (w przypadku braku dworca PKP, od dworca głównego PKS), z dogodnym dojazdem komunikacją miejską (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na zwiększenie powyższej odległości. |
|  | Planowana liczba uczestników | Liczba uczestników spotkania to maksymalnie **12 osób** (liczba minimalna nie będzie niższa niż 75% maksymalnej liczby uczestników).  Ostateczną liczbę uczestników spotkania Zamawiający określi na 3 dni przed spotkaniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w spotkania weźmie udział maksymalna liczba osób. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie, materiały seminaryjne itp. dla maksymalnej liczby osób. |
|  | Sala/sale | **Sala konferencyjna** przeznaczona dla maksymalnej liczby uczestników , dostępna od godz. 8.00 do 17.00: ustawienie krzeseł i stołów w podkowę, stół prezydialny przeznaczony dla dwóch osób, sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.  Sala nie może sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu. Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.  **Wyposażenie sali:**   * 1 tablica flipchart z papierem i pisakami, * projektor multimedialny, * ekran, * komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i nowsze i Adobe Reader), * pilot do zmiany slajdów prezentacji, * bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu, |
|  | Oznakowanie | Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o spotkaniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi sali, w której będzie odbywało się spotkania).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego do 7 dni od podpisania umowy via e‑mail. |
|  | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni **1 osobę** do obsługi recepcji.  W dniu spotkania miejsce dla recepcji z wyłożoną listą obecności, drukami delegacji, drukami zwrotów kosztów podróży oraz innymi materiałami skompletowanymi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zlokalizowane będzie bezpośrednio przed salą konferencyjną.  Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, nadzorowanie kwestii zwrotu kosztów podróży, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie materiałów oraz podbijanie druków delegacji.  Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane są do schludnego, galowego ubioru.. |
|  | Obsługa techniczna | Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni **min.** **1 osobę** do obsługi – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania spotkania w miejscu realizacji (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania spotkania). Do zadań Przedstawiciela wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją spotkania, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia prelegentów i uczestników , takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne. |
|  | Ankiety | Wykonawca wydrukuje, przekaże prelegentom i odbierze od nich wypełnione **2 ankiety** dla uczestników (2 kartki na uczestnika) – wzory ankiet dostarczy Zamawiający, |
|  | Materiały seminaryjne | Wykonawca przygotuje następujące materiały, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika**:   1. **Szczegółowy program**   Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru min. 80 g/m2.   1. **Wykonanie projektu i druk notesu formatu maksymalnie A5**   Notes powinien składać się z następujących elementów:  Okładka przód:karton, kolorystyka 4/0, folia mat 1/0.  Okładka tył: karton.  Środek: papier offset 80 g/m2, kolorystyka 4/0, bez spadu, objętość 50 kartek, klejenie po krótszym boku (góra).  Na notesie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: PO WER, UE, MEN, ORE, informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwa i logo projektu oraz dane teleadresowe (logotypy i logo zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy).   1. **Wykonanie pamięci przenośnej (pendrive) oraz wgranie danych przekazanych przez Zamawiającego**   Pendrive wykonany z tworzywa sztucznego bądź metalowy, pamięć min. 8GB, interfejs 3.0, gwarancja producenta min. rok, możliwość wyboru kolorów z katalogu producenta. Pendrive’y muszą być wykonane w maksymalnie pięciu kolorach, Ostateczna liczba kolorów zostanie podana przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy. Na pendrive muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: PO WER, UE, MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy).   1. **Wykonanie długopisów**   Długopis metalowy, koloru niebieskiego  Na długopisie muszą zostać umieszczone co najmniej logotypy: PO WER, UE, MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy).   1. **Wydruk materiałów dodatkowych 100 kartek A4** dla każdego uczestnika). w formacie A4, dwustronny czarno-białym   **Materiały seminaryjne będą przekazywane uczestnikom w recepcji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.** |
|  | Wyżywienie | **Posiłki powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się spotkanie). Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.**  **Całodniowy serwis kawowy –**Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej, herbaty (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów ciasteczek koktajlowych, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.  **Obiad–**Obiad powinien składać się z: 2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), 2 rodzajów surówek, 1 rodzaju zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna.  **Kolacja dla osób korzystających z noclegu**  Kolacja powinna składać się z: minimum 2 dań ciepłych do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne), przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa – naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), 1 rodzaju 100% soku owocowego, owoców.  **Śniadanie dla osób korzystających z noclegu** Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt.  **W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**   * terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania * zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, * przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, * gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać min. 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1000 kcal, * możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, * serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać), * zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej). |
|  | Nocleg | Nocleg na dzień przed spotkaniem. Wykonawca zapewni **2 pokoje jednoosobowy.** Pokój z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana, czajnik elektryczny, kawa, herbata, cukier, co najmniej dwie szklanki.. |
|  | Zwrot kosztów podróży | Wykonawca zwróci maksymalnie **12 osobom** koszty podróży na podstawie przedłożonych biletów PKS/BUS lub PKP (bilet 2 klasy) lub innym środkiem transportu lub oświadczenia w przypadku podróży samochodem. Jeśli uczestnik przyjedzie własnym samochodem otrzyma zwrot kosztów w wysokości ceny biletu PKP 2 klasy na danej trasie. Jeden uczestnik może otrzymać zwrot kosztów podróży w kwocie nie większej niż **300,00 zł brutto**. Wykonawca zbierze od uczestników oświadczenia albo bilety lub ich kopie oraz potwierdzenia zwrotu kosztów podróży.  Zorganizuje w tym celu stanowisko dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkania  . |

Niniejsze szacowanie ceny ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy nt. kosztów ***Zorganizowania 125 spotkań w całej Polsce dla w sumie minimum 12 osób w okresie 01.2022 do 12.2022***

Prosimy o przedstawienie oferty na wycenę całego zadania, średniej ceny za 1 spotkanie oraz średni koszt za 1 uczestnika w 1 spotkaniu w tabelce poniżej:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa wycenianego zadania** | **Netto** | **Brutto** |
| **Średnia cena na 1 uczestnika** |  |  |
| **Średnia cena 1 spotkania (max. 12 uczestników)** |  |  |
| **RAZEM*: Zorganizowania 125 spotkań w całej Polsce*** |  |  |

Wycenę prosimy przesłać na adres: [**joanna.saska-dymnicka@ore.edu.pl**](mailto:joanna.saska-dymnicka@ore.edu.pl) **lub malgorzata.gaweda@ore.edu.pl** do **31 maja 2019 r. do godziny 16:00** Niniejsze zaproszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych a złożona wycena nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4 w Warszawie (00-926). Z Administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mailowy: kancelaria@miir.gov.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@miir.gov.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora. Kontakt z inspektorem ochrony danych Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie możliwy jest poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl
3. Przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w następujących celach:

* aplikowanie o środki unijne i realizacja projektów, w szczególności potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, udzielanie wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjnopromocyjnych, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
* zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

1. Podanie danych jest wymogiem niezbędnym do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa w tym uniemożliwiają udział w projekcie realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020. .
2. Dane osobowe Wykonawcy zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej Ministerstwo Edukacji Narodowej Departament Funduszy Strukturalnych oraz beneficjentowi realizującemu projekt którym jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą przy Al. Ujazdowskich 28 w Warszawie (00-478). Dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta ewaluacje, kontrole i audyt w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.
3. Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora;
4. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3, do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.
5. Dane Wykonawcy nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
6. Dane osobowe Wykonawcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych, Wykonawcy przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.