***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 2 jednodniowych spotkań w Warszawie dla max 60 osób każde w okresie od 01.2020 do 12.2021.***

*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 2** **jednodniowych spotkań dla maksymalnie 60 osób każde**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Warunek | Opis |
|  | Miejscowość i czas trwania spotkania | Warszawa, jeden dzień |
|  | 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/dzień;  - obiad – 44,00 zł brutto na osobę/dzień;  - serwis kawowy – 15,00 zł brutto na osobę/dzień;  - nocleg, wraz ze śniadaniem - 240 zł brutto za osobę/1 nocleg - w przypadku noclegu w hotelu min. 3-gwiazdkowym;  - nocleg, wraz ze śniadaniem - 130 zł brutto za osobę/1 nocleg - w przypadku noclegu w hotelu o standardzie niższym niż 3 gwiazdki, obiekcie hotelarskim lub centrum konferencyjnym spełniającym wymagania OPZ. |
|  | Hotel | Hotel 3 gwiazdkowy lub obiekt hotelarski o standardzie 3 gwiazdkowym, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2004 r. nr 223, poz. 2268 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U.2006.22.169 z dnia 2006.02.10).  Sale, miejsca noclegowe oraz miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami). Obiekt powinien zapewniać dostępność osobom niepełnosprawnym.  We  wszystkich pomieszczeniach zagwarantowana temperatura na poziomie 21-230C. Możliwość regulacji temperatury w pomieszczeniach (klimatyzacja stacjonarna).  Obiekt nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania spotkania. |
|  | Lokalizacja | Hotel lub obiekt hotelarski położony w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego/Głównego PKP (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Earth, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). |
|  | 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 każdej sali, w której będzie odbywało się spotkanie).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy via e-mail.  W dniu podpisania umowy wykonawczej, Wykonawca jest zobowiązany podać nazwy wszystkich sal, w których odbywać się będzie spotkanie. |
|  | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni 2 osoby do obsługi recepcji (jedna osoba na grupę uczestników, godziny pracy recepcji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania).  W dniu spotkania miejsce dla recepcji z wyłożoną listą obecności (wzór listy obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania), drukami delegacji, drukami zwrotów kosztów podróży oraz innymi materiałami skompletowanymi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zlokalizowane będzie bezpośrednio przed salą plenarną.  Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, nadzorowanie kwestii zwrotu kosztów podróży, podbijanie druków delegacji, przekazywanie uczestnikom, po podpisaniu listy obecności skompletowanych zgodnie z wytycznymi Zamawiającego materiałów oraz udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć.  Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widocznych nóg obsługi recepcyjnej.  Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane są do schludnego, galowego ubioru. Kobieta: żakiet, spódnica (do kolana bądź za kolano) lub spodnie, elegancka koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i elegancka koszula. |
|  | Obsługa techniczna | Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni 1 osobę do obsługi spotkania – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania spotkania w miejscu realizacji spotkania (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 uczestników spotkania, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.  Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, itp.) oraz materiały szkoleniowe- w trakcie spotkania. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów i dostarczając je do siedziby ORE, w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
|  | Transport materiałów | Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów szkoleniowych z siedziby Zamawiającego do docelowego miejsca spotkania. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały o łącznej wadze nie większej niż 200 kg w dzień roboczy poprzedzający termin spotkania. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć z powrotem do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały szkoleniowe w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania. |
|  | Ramowy harmonogram spotkania | Na 3 dni przed terminem spotkania Zamawiający przekaże Wykonawcy ramowy harmonogram spotkania, na podstawie którego określone zostaną godziny posiłków, godziny trwania spotkania oraz pozostałe kwestie organizacyjne. |
|  | Zwrot kosztów podróży | Wykonawca zwróci maksymalnie **60 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.  Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie do 7 dni licząc od dnia zakończenia spotkania potwierdzenie zwrotu uczestnikom kosztów podróży w formie tabeli zawierającej imię i nazwisko uczestnika, trasę podróży, podstawę udokumentowania kosztów podróży, koszty podróży, oraz kwotę zwróconą, wraz z wyciągiem z banku potwierdzającym dokonanie przelewów na rachunki bankowe uczestników. |
| 11 | Planowana liczba uczestników | Liczba uczestników spotkania to maksymalnie 60 osób, minimalnie 75% maksymalnej liczby uczestników.  Ostateczna (faktyczna) liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy na 3 dni przed terminem |
| 12 | 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,   **5 sal warsztatowych dla max. 12 osób każda**, dostępne przez cały czas trwania spotkania. Każda z sal wyposażone w: komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7 lub Windows 8 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader), pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych, wskaźnik laserowy, rzutnik multimedialny, ekran, sprzęt nagłaśniający, flipchart wraz z flamastrami i papierem, bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego, sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD. Możliwość zaciemnienia sali. Ustawienie stołów i krzeseł dostosowywane do potrzeb (podkowa, wyspy). |
| 13 | Dostęp do ksero i drukarki | Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skopiowania i druku w pełnym kolorze  250 kartek A4.  Za skopiowanie i druk materiałów odpowiadać będzie Przedstawiciel Wykonawcy, któremu Zamawiający lub prelegenci będą w trakcie spotkania przekazywać materiał do powielenia. |
| 14 | Wykonanie oraz kompletowanie materiałów konferencyjnych | Wykonawca przygotuje następujące materiały na spotkanie, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika spotkania**:   1. **Szczegółowy program spotkania**   Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania w formie elektronicznej. Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru min 80 g/m2.   1. **Przygotowanie projektu i wykonanie identyfikatora na smyczy**   Identyfikator na smyczy powinien składać się z następujących elementów:   * Smyczy z nadrukiem 4 logotypów: PO WER, UE, MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy).Smycze muszą być wykonane w maksymalnie pięciu kolorach. Ostateczna liczba oraz rodzaj kolorów zostanie podana na 3 dni przed terminem spotkania. * Przeźroczystej foliowej kieszonki umożliwiającej zawieszenie identyfikatora na smyczy. Wymiar 91 mm x 51 mm (+/- 4mm). * Identyfikatora zawierającego 4 logotypy, imię i nazwisko uczestnika, nazwę projektu oraz informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Kolorystyka 4/0.  1. **Wykonanie projektu i druk notesu formatu maksymalnie A4**.   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 4 logotypy: PO WER, UE, MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy), informacja o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, nazwa projektu oraz dane teleadresowe.   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,. Na pendrive muszą zostać umieszczone 4 logotypy: PO WER, UE, MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy)     1. **Wykonanie długopisów**   Długopis metalowy, wkład: niebieski, mechanizm: wciskany. Na długopisie muszą zostać umieszczone 4 logotypy: PO WER, UE, MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy).   1. **Wykonanie toreb płóciennych**   wym.: 36 cm x 40 cm, uszy 72 cm, tolerancja wymiarów +/- 2 cm..  Na torbie muszą zostać umieszczone 4 logotypy: PO WER, UE, MEN, ORE oraz tytuł projektu (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy), w białym lub czarnym kolorze.  Nadruk z jednej strony torby. Pole nadruku: min. 30 cm x 20 cm.     1. **Wydruk materiałów dodatkowych 200 kartek A4** dla każdego uczestnika (przekazanych przez Zamawiającego via mail na 5 dni przed terminem spotkania). Wydruk w formacie A4, dwustronny w pełnym kolorze, bindowanie.   **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty powinny mieć spójną szatę graficzną.**  **Wszystkie wykonane i zrealizowane projekty powinny być wykonane zgodnie z Zasadami Promocji i Oznakowania projektów w Programie Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój.**  **Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi spotkania skompletowany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego zestaw materiałów przeznaczonych na spotkanie.**  **Zamawiający do 3 dni przed spotkaniem przekaże Wykonawcy komplet innych materiałów (broszury publikacje, itp.) dla wszystkich uczestników spotkania, które będą przekazywane uczestnikom wraz z pozostałymi materiałami opisanymi powyżej.**  **Materiały na spotkanie będą przekazywane uczestnikom w recepcji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.** |
| 15 | Wyżywienie | **Posiłki powinny być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się spotkanie). Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.**  **Kolacja w formie szwedzkiego stołu (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie)**  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 w formie szwedzkiego stołu (pierwszym dniu spotkania; dla osób nocujących**): Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt.  **Całodniowy serwis kawowy (w dniu spotkania)- dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania:**  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 w formie szwedzkiego stołu ( w dniu spotkania)- dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania:**  2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne oraz 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  **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). |
| 16 | Nocleg | Nocleg w dniu poprzedzającym spotkanie. Wykonawca zapewni **29 pokoi dwuosobowych oraz 2 pokoje 1 osobowe.** Wszystkie pokoje 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. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 3 dni przed terminem spotkania. |

Niniejsze szacowanie ceny ma na celu wyłącznie rozeznanie rynku i uzyskanie wiedzy nt. kosztów ***Zorganizowania 2 jednodniowych spotkań w Warszawie dla max 60 osób każde w okresie 01.2020 do 12.2021***

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. 60 osób)** |  |  |
| **RAZEM*: Zorganizowania 2 jednodniowe spotkania*** |  |  |

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.