Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie zwraca się z prośbą o wycenę usługi polegającej na organizacji dwudniowego spotkania **w Warszawie dla maksymalnie 130 osób (jednak nie mniej niż 65)** w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji spotkania obejmująca:

1. przygotowanie i obsługę spotkania,
2. usługę konferencyjną,
3. usługę restauracyjną,
4. usługę hotelową,
5. **CZAS TRWANIA SPOTKANIA**
6. Spotkanie będzie obejmować 2 dni (1 dzień w godzinach 12:00 – 20:00; 2 dzień w godzinach 8:00 – 16:00) i odbędzie się w dniach 13 - 14 lipca 2019 r.
7. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany terminów w zależności od przyjętego harmonogramu realizacji zadania.
8. **MIEJSCE REALIZACJI SPOTKANIA**
9. Spotkanie zrealizowane będzie w obiekcie zlokalizowanym w Warszawie,   
   z uwzględnieniem wymagań dla noclegów określonych w pkt 4 poniżej.
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) oraz **być** **dostępne dla osób z niepełnosprawnością ruchową**.
11. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia podpisania umowy będzie zobowiązany do wskazania miejsca spotkania do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zaakceptuje lub wniesie uwagi do zaproponowanego miejsca spotkania. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu wydarzenia.
12. **NOCLEG**

Wykonawca zapewni uczestnikom spotkania nocleg między pierwszym a drugim dniem spotkania w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2004 r. nr 223, poz. 2268 z późn. zm.). Nocleg dotyczy tych uczestników, których odległość od miejsca zamieszkania do miejsca spotkania jest większa niż 50 km.

1. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ WYKONAWCY**
2. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu po spotkaniu:
3. do 3 dni od zakończenia spotkania – listy obecności oraz materiały pozostałe po spotkaniu;
4. do 7 dni od zakończenia spotkania – protokół realizacji spotkania wraz z potwierdzeniami dokonania zwrotów kosztów podróży, o których mowa w Załączniku nr 1 do OPZ w pkt. 13
5. Wykonawca wystawi fakturę po zakończeniu wydarzenia i podpisaniu bez zastrzeżeń przez obie strony protokołu wykonania usługi.
6. **INNE**

Realizacja zamówienia będzie wiązała się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest wykonawca, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.)

**Załącznik nr 1 do OPZ. *Kompletny opis warunków organizacji spotkania w Warszawie***

**Warunek 1. Harmonogram spotkania**

1. Na 3 dni przed terminem spotkania Zamawiający przekaże Wykonawcy harmonogram spotkania, w którym zostaną określone godziny trwania spotkania, godziny posiłków oraz pozostałe kwestie organizacyjne.

**Warunek 2. Nocleg – hotel**

**Opis**

1. Wykonawca zapewni nocleg między pierwszym a drugim dniem spotkania dla wszystkich uczestników spotkania. Wykonawca zapewni max. 64 pokoje dwuosobowe oraz max. 2 pokoje 1 osobowe.
2. Nocleg dotyczy tych uczestników, których odległość od miejsca zamieszkania do miejsca spotkania jest większa niż 50 km.
3. Nocleg zostanie zapewniony w hotelu co najmniej 3-gwiazdkowym w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 187 z późn. zm.).
4. 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.
5. Miejsca noclegowe, sale warsztatowe i miejsce podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami). **Obiekt musi zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.**
6. We wszystkich pomieszczeniach (za wyjątkiem pokojów) 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.**

**Warunek 3. Lokalizacja hotelu**

Hotel położony w promieniu do **10 km** od Dworca Centralnego w Warszawie, dojazdem komunikacją miejską (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu maks. 100 m). Odległość końcowego przystanku nie większa niż 500 m od obiektu noclegowego (według odległości dla pieszego według Google Maps).

**Warunek 4. Sala konferencyjna**

1. Sala konferencyjna – dla maksymalnej liczby uczestników spotkania – do wykorzystania w pierwszym dniu spotkania (od godziny 12.00 do 20.00) i drugiego dnia (od godziny 8.00 do 16.00).
2. Ponadto w sali konferencyjnej powinien być stół prezydialny przeznaczony dla 8 osób   
   w całości nakryty czystym obrusem tak, aby nie było widocznych nóg prowadzących warsztaty.
3. Sale nie mogą sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu.
4. Sale powinny posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.
5. Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.
6. Wyposażenie sali konferencyjnej:
7. 1 tablica flipchart z papierem i pisakami,
8. projektor multimedialny,
9. ekran,
10. komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7, 8 lub 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2010 i nowsze, i Adobe Reader),
11. pilot do zmiany slajdów prezentacji,
12. bezpłatny dostęp do bezprzewodowego internetu,
13. dwa mikrofony bezprzewodowe,
14. sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD.

**Warunek 5. 5 Sal warsztatowych**

1. Wymaga się, aby każda sala warsztatowa była przeznaczona dla 25–30 osób.
2. Sale warsztatowe będą dostępne dla Zamawiającego pierwszego dnia spotkania w godz. 12 – 20 oraz drugiego dnia spotkania w godz. 8.00 – 16.00.
3. Ustawienie krzeseł i stołów w salach warsztatowych: 4 stoły do pracy grupowej z miejscem siedzącym dla 7 osób każdy.
4. Sale nie mogą sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu.
5. Sale powinny posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.
6. Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.
7. Wyposażenie sali warsztatowej:
8. 1 tablica flipchart z papierem i pisakami,
9. projektor multimedialny,
10. ekran,
11. komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7, 8 lub 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2010 i nowsze, i Adobe Reader),
12. pilot do zmiany slajdów prezentacji,
13. bezpłatny dostęp do bezprzewodowego internetu,
14. dwa mikrofony bezprzewodowe,
15. sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD.

**Warunek 6. Oznakowanie**

1. 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 odbywać się spotkanie).
2. Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego do 3 dni od podpisania umowy via email.

**Warunek 7. Recepcja**

1. Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni 2 osoby do obsługi recepcji. Osoby te będą dostępne na godzinę przed rozpoczęciem spotkania i w czasie jego trwania.
2. W trakcie spotkania miejsce dla recepcji, z wyłożoną listą obecności (listę obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania), drukami zwrotu kosztów podróży oraz innymi materiałami skompletowanymi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zlokalizowane będzie bezpośrednio przed salą konferencyjną.
3. Do zadań obsługi recepcji będzie należeć: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności (za każdy dzień spotkania), udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie materiałów warsztatowych, przekazanie uczestnikom do wypełnienia druków zwrotu kosztów podróży, przyjęcie od uczestników wypełnionych druków zwrotu kosztów podróży oraz udzielanie informacji nt. zwrotu kosztów podróży.
4. Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widocznych nóg osób z obsługi recepcyjnej.
5. 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.

**Warunek 8. Obsługa techniczna**

1. Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni min. 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 prowadzących spotkanie i uczestników spotkania, takie jak m.in. niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.
2. Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, zwroty kosztów podróży itp.) oraz materiały warsztatowe w trakcie spotkania. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów i dostarczyć je do siedziby Zamawiającego, w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania.

**Warunek 9. Dostęp do ksero i drukarki**

1. Wykonawca zapewni Zamawiającemu w trakcie trwania spotkania możliwość skopiowania i druku w pełnym kolorze max. 1000 stron formatu A4
2. Za skopiowanie i druk materiałów odpowiadać będzie Przedstawiciel Wykonawcy, któremu Zamawiający lub prowadzący spotkanie będą w trakcie spotkania przekazywać materiał do powielenia.

**Warunek 10. Wykonanie oraz skompletowanie materiałów warsztatowych dla uczestników**

Wykonawca przygotuje następujące materiały warsztatowe, **po jednym egzemplarzu w pakiecie** **dla każdego uczestnika spotkania:**

1. **Szczegółowy program spotkania**

Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 3dni przed spotkaniem, 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 2 logotypów: MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy). Smycze muszą być wykonane w maksymalnie pięciu kolorach. Szerokość smyczy ok 2 cm, długość smyczy ok 42 cm (+/- 4 cm). 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 2 logotypy, imię i nazwisko uczestnika, nazwę instytucji.

Wykonawca w terminie do 2 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej 2 gotowe projekty identyfikatora na smyczy, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym.

Zamawiający wybierze jeden projekt spośród 2 przedstawionych w terminie do 2 dni, bądź wskaże w nim zmiany, które Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić do projektu. W przypadku wskazania uwag Wykonawca powinien nanieść zmiany w terminie do 2 dni i ponownie przesłać projekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji projektu lub wskazania zmian w terminie do 2 dni. W przypadku kolejnych zmian powtarzać się będzie 2 dniowa procedura wskazania uwag/wprowadzania zmian. Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu identyfikatora na smyczy, Zamawiający przekaże ostateczną liczbę uczestników (3 dni przed spotkaniem), dla których Wykonawca wykona identyfikatory na smyczy i rozda wszystkim uczestnikom w momencie rejestracji.

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 2 logotypy: MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy), nazwa instytucji i dane teleadresowe.

Wykonawca w terminie do 3 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej 2 gotowe projekty notesu, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym.

Zamawiający wybierze jeden projekt spośród 2 przedstawionych w terminie do 2 dni, bądź wskaże w nim zmiany, które Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić do projektu. W przypadku wskazania uwag Wykonawca powinien nanieść zmiany w terminie do 2 dni i ponownie przesłać projekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji projektu lub wskazania zmian w terminie do 2 dni. W przypadku kolejnych zmian powtarzać się będzie 2 dniowa procedura wskazania uwag/wprowadzania zmian. Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu notesu, Wykonawca wykona notesy najpóźniej na 3 dni przed spotkaniem.

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 2 logotypy: MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy)

Wykonawca w terminie do 3 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej 2 gotowe projekty pendrive’a, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym.

Zamawiający wybierze jeden projekt spośród 2 przedstawionych w terminie do 2 dni, bądź wskaże w nim zmiany, które Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić do projektu. W przypadku wskazania uwag Wykonawca powinien nanieść zmiany w terminie do 2 dni i ponownie przesłać projekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji projektu lub wskazania zmian w terminie do 2 dni. W przypadku kolejnych zmian powtarzać się będzie 2 dniowa procedura wskazania uwag/wprowadzania zmian. Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu pendrive’a, Wykonawca wykona pendrive’y najpóźniej na 2 dni przed spotkaniem.

1. **Wykonanie długopisów**

Długopis metalowy, możliwość wyboru kolorów z katalogu producenta, wkład: niebieski, mechanizm: wciskany. Długopisy muszą być wykonane w maksymalnie pięciu kolorach, Ostateczna liczba kolorów zostanie podana przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy.

Na długopisie muszą zostać umieszczone 2 logotypy: MEN, ORE (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy).

Wykonawca w terminie do 3 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej 2 gotowe projekty długopisu , w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym.

Zamawiający wybierze jeden projekt spośród 2 przedstawionych w terminie do 2 dni, bądź wskaże w nim zmiany, które Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić do projektu. W przypadku wskazania uwag Wykonawca powinien nanieść zmiany w terminie do 2 dni i ponownie przesłać projekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji projektu lub wskazania zmian w terminie do 2 dni. W przypadku kolejnych zmian powtarzać się będzie 2 dniowa procedura wskazania uwag/wprowadzania zmian. Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu długopisu, Wykonawca wykona długopisy najpóźniej na 3 dni przed spotkaniem.

1. **Wykonanie toreb płóciennych**

Torba płócienna, z apreturą usztywniającą, możliwość wyboru kolorów z katalogu producenta, wym.: 36 cm x 40 cm, uszy 72 cm, tolerancja wymiarów +/- 2 cm. Torby muszą być wykonane w maksymalnie pięciu kolorach. Ostateczna liczba kolorów zostanie podana przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy.

Na torbie muszą zostać umieszczone 2 logotypy: MEN, ORE oraz nazwa instytucji (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy), w białym lub czarnym kolorze.

Nadruk z jednej strony torby. Pole nadruku: 30 cm x 20 cm +/- 5 cm.

Wykonawca w terminie do 3 dni od podpisania umowy przekaże w formie elektronicznej 2 gotowe projekty torby, w formacie PDF o rozdzielczości 300 pikseli, w formacie TIFF 300 DPI lub JPG 200 DPI oraz w formacie źródłowym nieskrzywionym.

Zamawiający wybierze jeden projekt spośród 2 przedstawionych w terminie do 2 dni, bądź wskaże w nim zmiany, które Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić do projektu. W przypadku wskazania uwag Wykonawca powinien nanieść zmiany w terminie do 2 dni i ponownie przesłać projekt do akceptacji Zamawiającego. Zamawiający zobowiązuje się do akceptacji projektu lub wskazania zmian w terminie do 2 dni. W przypadku kolejnych zmian powtarzać się będzie 2 dniowa procedura wskazania uwag/wprowadzania zmian. Po ostatecznym zatwierdzeniu projektu torby, Wykonawca wykona torby najpóźniej na 3 dni przed spotkaniem.

Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi spotkania skompletowany, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zestaw materiałów przeznaczonych na spotkanie

Materiały warsztatowe będą przekazywane uczestnikom w recepcji wyłącznie po podpisaniu listy obecności.

Zamawiający zastrzega, że może zrezygnować z części materiałów warsztatowych, o czym powiadomi Wykonawcę na 7 dni przed spotkaniem.

**Warunek 11. Transport**

Wykonawca na swój koszt zapewni transport niezbędnych materiałów 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 warsztatowe w terminie do 3 dni od zakończenia spotkania.

**Warunek 12. Wyżywienie**

1. Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie podana na 3 dni przed spotkaniem.
2. Wszystkie posiłki (śniadanie, obiad, kolacja) powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w salach, w których odbywają się spotkanie) umożliwiającym zajęcie pozycji siedzącej przez wszystkich uczestników spotkania.Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.

**Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:**

1. **Całodniowy serwis kawowy**

Serwis kawowy powinien być zorganizowany przy salach, uzupełniany na bieżąco. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania spotkania. Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty w saszetkach (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, śmietanki do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów suchych ciastek, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy i serwetki papierowe. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztućce (filiżanki, szklanki, talerze deserowe, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości, odbiorem brudnych naczyń oraz nad bieżącym uzupełnianiem serwisu kawowego.

1. **Obiad (w formie szwedzkiego stołu)**

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. Wykonawca zapewni podgrzewacze do dań, naczynia szklane oraz metalowe sztućce (filiżanki, talerze głębokie, talerze płytkie, łyżki, noże, widelce, łyżeczki do kawy/herbaty). Wykonawca zapewni obsługę, która będzie czuwała nad zachowaniem czystości oraz prawidłowym działaniem podgrzewaczy.

1. **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, min. 2 rodzajów owoców. Wykonawca zapewni naczynia szklane oraz metalowe sztućce (filiżanki, szklanki, talerze, widelczyki, łyżeczki do kawy/herbaty).

1. **Śniadanie dla osób korzystających z noclegu, w formie szwedzkiego stołu**

Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt, dżem.

Zamawiający zgłosi Wykonawcy na 3 dni przed spotkaniem wymagania odnośnie specjalistycznej diety poszczególnych osób biorących udział w spotkaniu. Wykonawca będzie zobowiązany uwzględnić te wymagania przy układaniu menu dla tych osób.

**W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**

* terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z 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).

Gramatura wyżywienia: gramatura poszczególnych składników menu zawierające nw. składnik nie może być mniejsza od gramatur określonych w poniższej tabeli.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | * j.m | minimalna gramatura/ na osobę |
| Zupa | litr | 0,25 |
| Porcja mięsa, ryby, | gram | 150 |
| Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron | gram | 150 |
| Surówki | gram | 150 |
| Warzywa gotowane | gram | 150 |
| Przekąski słone | gram | 150 |
| Owoce | gram | 200 |
| Sok | litr | 0,3 |
| Woda mineralna w butelkach (1 gazowana, 1 niegazowana) | litr | 2 x 0,5 |
| Kawa, herbata | litr | 0,2 |

**Warunek 13. Zwrot kosztów podróży**

1. Wykonawca zwróci maksymalnie 130 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. Zwrot kosztów podróży dotyczy tych uczestników, których odległość od miejsca zamieszkania do miejsca spotkania jest większa niż 50 km. 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.
2. Zorganizuje w tym celu stanowisko dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkania.
3. 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.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

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 Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą   
   w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl,   
   tel. 22 345 37 00;
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem   
   o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. 2018   
   poz. 1986 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp” lub na wniosek, o którym mowa w art. 10 ust. 1 oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej   
   (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 1330 ze zm.), podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi na rzecz administratora;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy a po jego zakończeniu czas wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
6. Podanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie szacowania wartości zamówienia;
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji   
   w tym również profilowaniu;
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania lub ich usunięcia oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.