|  |
| --- |
| **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA** |

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji 16 jednodniowych konferencji/warsztatów regionalnych w ramach realizacji zadania “Vademecum nauczyciela. Wdrażanie podstawy programowej w szkole ponadpodstawowej. Konferencje regionalne”.

**Zamawiający przewiduje podział przedmiotu zamówienia na części w zakresie których będzie możliwe składanie ofert częściowych. Przedmiotem zamówienia w ramach każdej z Części jest organizacja konferencji w jednym z miast wskazanych przez Zamawiającego:**

**Tabela 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr Części** | **Województwo/miasto** | **Punkt od którego liczona jest odległość hotelu** | **Termin wydarzenia** |
| **1** | **dolnośląskie – Wrocław** | **Rynek we Wrocławiu (Pręgierz)** | **20.08.2019 r.** |
| **2** | **opolskie – Opole** | **Rynek (UM Opola)** | **20.08.2019 r.** |
| **3** | **śląskie – Katowice** | **Plac Wolności** | **20.08.2019 r.** |
| **4** | **małopolskie – Kraków** | **Dworzec Kraków Główny** | **20.08.2019 r.** |
| **5** | **zachodniopomorskie – Szczecin** | **Dworzec Szczecin Główny** | **21.08.2019 r.** |
| **6** | **lubuskie – Gorzów Wielkopolski** | **Stary Rynek** | **21.08.2019 r.** |
| **7** | **pomorskie – Gdańsk** | **Długi Targ (Dwór Artusa)** | **21.08.2019 r.** |
| **8** | **wielkopolskie – Poznań** | **Stary Rynek** | **21.08.2019 r.** |
| **9** | **kujawsko-pomorskie – Bydgoszcz** | **Stary Rynek** | **22.08.2019 r.** |
| **10** | **warmińsko-mazurskie – Olsztyn** | **Stary Ratusz** | **22.08.2019 r.** |
| **11** | **podlaskie – Białystok** | **Rynek Kościuszki (Ratusz)** | **22.08.2019 r.** |
| **12** | **mazowieckie – Warszawa** | **Dworzec Warszawa Centralna** | **22.08.2019 r.** |
| **13** | **lubelskie – Lublin** | **Rynek Miejski** | **23.08.2019 r.** |
| **14** | **łódzkie – Łódź** | **Dworzec Łódź Fabryczna** | **23.08.2019 r.** |
| **15** | **podkarpackie – Rzeszów** | **Rynek Starego Miasta** | **23.08.2019 r.** |
| **16** | **świętokrzyskie – Kielce** | **Rynek** | **23.08.2019 r.** |

W ramach każdej z 16 części przewiduje się udział 100 osób (nie licząc osób prowadzących i zaproszonych gości - w sumie sala powinna pomieścić co najmniej 150 osób). Wymagana dostępność 1 Sali konferencyjnej oraz 4 sal wykładowych każda dla 25-30 osób. Przewiduje się serwis kawowy dla wszystkich uczestników.

Sale muszą znajdować się w jednym budynku (bez konieczności wyjścia na zewnątrz przy przemieszczaniu się pomiędzy tymi pomieszczeniami) oraz **muszą zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.**

**Miejsce konferencji musi być łatwo dostępne, w centrum każdego z wymienionych wyżej miast.** Obiekt położony we wskazanym mieście, w promieniu do **2 km** od punktu wskazanego w tabeli (kolumna “Punkt od którego liczona jest odległość hotelu”), z dogodnym dojazdem komunikacją miejską, maksymalnie jednym środkiem komunikacji miejskiej (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). Odległość końcowego przystanku nie większa niż 200 m od obiektu/miejsca konferencji (według odległości dla pieszego według google maps).

**Serwis kawowy:**

* Wykonawca zobowiązany jest zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa | j.m | minimalna gramatura/  na osobę |
| Przekąski słodkie | gr. | 150 |
| Przekąski słone | gr. | 150 |
| Owoce | gr. | 200 |
| Sok | Litr | 0,3 |
| Woda w butelkach (gazowana, niegazowana) | Litr | 0,3 – 0,5 |
| Kawa, herbata | Litr | 0,2 |
| Woda mineralna | Litr | 0,5 |

Szczegółowe zadania Wykonawcy, w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, opisane są w Kompletnym opisie warunków organizacji konferencji/warsztatów, stanowiącym załącznik nr 1. Wymaganie wspólne dla obu Części.

Ostateczną liczbę uczestników konferencji/warsztatów Zamawiający określi na 3 dni przed wydarzeniem. Brak informacji ze strony Zamawiającego oznacza, iż w wydarzeniu weźmie udział maksymalna liczba osób. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wyżywienie, materiały szkoleniowe itp. dla maksymalnej liczby osób.

1. **SPRAWOZDAWCZOŚĆ WYKONAWCY**

Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu po konferencji:

- do 3 dni od przeprowadzenia konferencji/warsztatów – dziennik spotkania, listy obecności, arkusz podsumowujący wyniki ankiety informacji zwrotnej, niewykorzystane materiały konferencyjne, ankiety wypełnione przez uczestników, protokół realizacji spotkania zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego w ciągu 7 dni od podpisania umowy

Wykonawca wystawi fakturę po zakończeniu wydarzenia i odbiorze wykonanej usługi przez uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego. w ciągu 7 dni od zakończenia spotkania.

**Załącznik nr 1 do OPZ. *Kompletny opis warunków organizacji* konferencji/warsztatów *w Warszawie***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Warunek** | **Opis** |
|  | Harmonogram konferencji/ warsztatów | Na 3 dni przed terminem konferencji/warsztatów Zamawiający przekaże Wykonawcy harmonogram konferencji/warsztatów, w którym zostaną określone godziny trwania konferencji/warsztatów oraz pozostałe kwestie organizacyjne. |
|  | Lokalizacja obiektu | Obiekt położony we wskazanym mieście, w promieniu do **2 km** od punktu wskazanego w tabeli nr 1 (kolumna “Punkt od którego liczona jest odległość hotelu”), z dogodnym dojazdem komunikacją miejską (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). Odległość końcowego przystanku nie większa niż 200 m od obiektu noclegowego (według odległości dla pieszego według google maps).  W uzasadnionych sytuacjach, na pisemny wniosek Wykonawcy, Zamawiający może wyrazić zgodę na zwiększenie powyższej odległości. |
|  | Sale konferencyjne | Sala konferencyjna – dostosowana do liczby uczestników konferencji/warsztatów  W sali konferencyjnej powinien być stół prezydialny przeznaczony dla  8 osób w całości nakryty czystym obrusem tak, aby nie było widocznych nóg prowadzących warsztaty.  Sale nie mogą sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu.  Sale powinny posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłaniania okien.  Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.  Wyposażenie sali konferencyjnej:   * 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 2010 i nowsze i Adobe Reader), * pilot do zmiany slajdów prezentacji, * bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu, * dwa mikrofony bezprzewodowe, * sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD. |
|  | Sale wykładowe | Wymaga się, aby każda sala wykładowa była na 25-30 osób.  Ustawienie krzeseł i stołów w salach warsztatowych – 3 stoły do pracy grupowej z miejscem siedzącym dla ok. 8 osób każdy.  Sale nie mogą sąsiadować z częścią kuchenną lub restauracyjną hotelu.  Sale powinny posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłaniania okien.  Prowadzący (en face) i wyświetlana prezentacja muszą być widoczni z każdego punktu sali.  Wyposażenie sali konferencyjnej i szkoleniowej:   * 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 2010 i nowsze i Adobe Reader), * pilot do zmiany slajdów prezentacji, * bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu, * dwa mikrofony bezprzewodowe, * sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD. |
|  | Oznakowanie | Wykonawca wykona i umieści oznakowanie zawierające informację o szkoleniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi sali, w której będzie odbywać się szkolenie).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o szkoleniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego do 3 dni od podpisania umowy via email. |
|  | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni 1 osobę do obsługi recepcji. Osoba ta będzie dostępna na godzinę przed rozpoczęciem konferencji/warsztatów i w czasie jego trwania.  W dniu konferencji/warsztatów miejsce dla recepcji, z wyłożoną listą obecności (listę obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem konferencji/warsztatów), drukami delegacji, oraz innymi materiałami skompletowanymi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zlokalizowane będzie bezpośrednio przed salą konferencyjną.  Do zadań obsługi recepcji będzie należeć: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności (za każdy dzień konferencji/warsztatów), nadzór nad uzupełnieniem dziennika spotkania, udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć, wydawanie materiałów warsztatowych, zaopatrzenie druków delegacji w pieczęć i podpis, nadzór nad podpisywaniem listy wydanych zaświadczeń (w drugim dniu konferencji/warsztatów).  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 konferencji/warsztatów Wykonawca zapewni min. 1 osobę do obsługi konferencji/warsztatów – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania konferencji/warsztatów w miejscu realizacji konferencji/warsztatów (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania konferencji/warsztatów). Do zadań Przedstawiciela wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją konferencji/warsztatów, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia prowadzących szkolenie i uczestników konferencji/warsztatów, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.  Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, ankietę itp.) oraz materiały szkoleniowe w trakcie konferencji/warsztatów. Jest zobowiązany rozliczyć się z posiadanych dokumentów i dostarczyć je do siedziby Zamawiającego, w terminie do 3 dni od zakończenia konferencji/warsztatów. |
|  | Dostęp do ksero i drukarki | Wykonawca zapewni Zamawiającemu w trakcie trwania konferencji/warsztatów możliwość skopiowania i druku w pełnym kolorze 1000 stron formatu A4  Za skopiowanie i druk materiałów odpowiadać będzie Przedstawiciel Wykonawcy, któremu Zamawiający lub prowadzący szkolenie będą  w trakcie konferencji/warsztatów przekazywać materiał do powielenia. |
|  | Ankiety | Wykonawca wydrukuje, przekaże uczestnikom konferencji/warsztatów oraz odbierze od nich wypełnioną ankietę informacji zwrotnej – wzór ankiet dostarczy Zamawiający do 3 dni przed szkoleniem.  Wykonawca wprowadzi wyniki z wszystkich zebranych ankiet do arkusza kalkulacyjnego – wzór arkusza dostarczy Zamawiający do 7 dni przed szkoleniem. |
|  | Skompletowanie materiałów warsztatowych dla uczestników i ich dystrybucja | Wykonawca przygotuje następujące zestawy materiałów na szkolenie, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika konferencji/warsztatów:**   1. **Szczegółowy program konferencji/warsztatów**   (Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 3 dni przed szkoleniem, w formie elektronicznej. Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format  A4, gramatura papieru min. 80 g/m2).   1. **Identyfikator na pasku (smyczy)** 2. **Teczka** 3. **Notes formatu maksymalnie A5** 4. **Pamięć przenośna (pendrive)** 5. **Długopisy** 6. **Torba materiałowa** 7. **Wydruk materiałów dodatkowych 100 kartek A4** **dla każdego uczestnika.**   Zamawiający najpóźniej na 3 dni przed szkoleniem, przekaże Wykonawcy materiały do wydruku w formacie A4, dwustronny w pełnym kolorze, bindowanie z okładkami.  Wykonawca będzie zobowiązany do pobrania na swój koszt materiałów warsztatowych: identyfikatorów, teczek, notesów, pamięci przenośnej, długopisów, toreb z siedziby Zamawiającego oraz innych broszur i publikacji przeznaczonych dla uczestników konferencji/warsztatów w terminie do 3 dni przed szkoleniem (np. poprzez odbiór osobisty lub zamówienie na swój koszt kuriera).  Wykonawca przekaże każdemu uczestnikowi konferencji/warsztatów skompletowany, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, zestaw materiałów przeznaczonych na szkolenie.  Materiały szkoleniowe 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 konferencją/warsztatami. Niewykorzystane materiały Wykonawca zwróci do Zamawiającego na własny koszt w ciągu 3 dni od zakończenia szkolenia. |
|  | Miejsca parkingowe | Wykonawca zapewni bezpłatnie3 miejsca parkingowe dla Zamawiającego na terenie hotelu, w którym będzie odbywać się szkolenie. |
|  | Wyżywienie | **Ostateczna liczba osób korzystających z wyżywienia zostanie podana na 3 dni przed konferencją/warsztatami.**  **Wymagania minimalne w stosunku do serwowanych posiłków:**  **Całodniowy serwis kawowy.**  Serwis kawowy powinien być zorganizowany przy sali szkoleniowej, uzupełniany na bieżąco. Każdy z uczestników powinien mieć nieograniczony dostęp do serwisu podczas trwania konferencji/warsztatów. Serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty w saszetkach - (owocowej, zielonej  i czarnej), 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, odbiorze brudnych naczyń oraz nad bieżącym uzupełnianiem serwisu kawowego.  **W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**   * terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z planem konferencji/warsztatów, * zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, * 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 n/w składnik nie może być mniejsza od gramatur określonych w tabeli. * Wykonawca zobowiązany jest zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nazwa | j.m | minimalna gramatura/  na osobę | | Przekąski słodkie | gr. | 150 | | Przekąski słone | gr. | 150 | | Owoce | gr. | 200 | | Sok | Litr | 0,3 | | Woda w butelkach (gazowana, niegazowana) | Litr | 0,3 – 0,5 | | Kawa, herbata | Litr | 0,2 | | Woda mineralna | Litr | 0,5 | |

**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.