***SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA***

1. **Zamawiający:**

**Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie,**

**Aleje Ujazdowskie 28,**

**00-478 Warszawa**

W celu ustalenia wartości zamówienia Ośrodek Rozwoju Edukacji zwraca się o wycenę zamówienia **Organizacji dwóch dwudniowych konferencji** w ramach projektu **Opracowanie modelu funkcjonowania Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą**, realizowanego przez Zamawiającego – Ośrodek Rozwoju Edukacji, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach II Osi Priorytetowej: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty.

Szacowanie należy przesłać w formie skanu formularza, stanowiącego załącznik nr 1 w terminie do **18.02.2022 r. do godz. 23:59**, wpisując w temacie wiadomości: „Organizacja dwóch dwudniowych konferencji” na adres jakub.janiszewski@ore.edu.pl

II. Szczegółowy przedmiot zamówienia: Organizacja dwóch dwudniowych konferencji dla około 200 osób w terminie:

**Pierwsza konferencja: II kwartał 2022 r.**

**Druga konferencja: I kwartał 2023 r.**

Zamówienie obejmuje w szczególności następujące usługi:

* przygotowanie i obsługę konferencji,
* usługę konferencyjną,
* usługę restauracyjną,
* usługę hotelową,
* usługę transportu uczestników konferencji,
* produkcja, druk i transport materiałów.

Warunki realizacji zamówienia :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Warunek | Opis |
|  | Miejscowość i czas trwania konferencji | Warszawa i okolice – dwie dwudniowe konferencje |
|  | Hotel/ośrodek/  obiekt | Hotel /ośrodek/obiekt co najmniej 3 gwiazdkowy lub obiekt hotelarski o standardzie co najmniej 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.2017.poz.2166 z późniejszymi zmianami).  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 muszą zapewniać dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową.  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 konferencji. |
|  | Lokalizacja | Hotel/ośrodek/obiekt położony w promieniu do 50 km od dworca Warszawa Centralna (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). |
|  | Oznakowanie | Wykonawca umieści oznakowanie zawierające informację o konferencji w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, drzwi każdej sali, w której będzie odbywała się konferencja).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o konferencji muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego. |
|  | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni minimum 2 osoby do obsługi recepcji.  Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, przekazywanie uczestnikom materiałów oraz udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć.  Przeprowadzenie ankiety oceniającej wydarzenia pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Treść ankiet ewaluacyjnych Zamawiający przekazuje Wykonawcy, który ankiety drukuje, przeprowadza z uczestnikami wydarzeń, po ich zakończeniu zbiera i opracowuje.  W celu realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany zatrudnić, jedną osobę (na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej) przy realizacji przedmiotu Umowy będącą osobą niepełnosprawną, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 511).  Zatrudnienie osoby, o której mowa w ust. 1 przy realizacji przedmiotu Zamówienia będzie trwać przez cały okres realizacji przedmiotu Zamówienia, w wymiarze, co najmniej 1/4 etatu, lub świadczącego pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, w wymiarze co najmniej 40 godzin miesięcznie.  Wykonawca może zarówno skierować do realizacji przedmiotu zamówienia osobę będącą osobą niepełnosprawną obecnie zatrudnioną (na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej) przez Wykonawcę lub dopiero zatrudnić osobę będącą osobą niepełnosprawną (na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej) i skierować ją do realizacji przedmiotu zamówienia. |
|  | Obsługa techniczna | Przez cały czas trwania konferencji Wykonawca zapewni 1 osobę do obsługi technicznej konferencji, która będzie obecna przez cały czas trwania konferencji w miejscu realizacji konferencji. Do zadań Przedstawiciela wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją konferencji, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia uczestników konferencji, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne. Wykonanie dokumentacji fotograficznej przebiegu każdego wydarzenia i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD, (co najmniej 30 zdjęć z danej konferencji). |
|  | Transport materiałów | Wykonawca zapewni transport niezbędnych materiałów konferencyjnych z siedziby Zamawiającego do docelowego miejsca konferencji. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały o łącznej wadze nie większej niż 250 kg, oraz dostarczy z powrotem niewykorzystane materiały. |
|  | Transport uczestników | Wykonawca zapewni transport uczestnikom konferencji w obie strony: z Dworca Warszawa Centralna autokarem do hotelu w dniu rozpoczęcia konferencji oraz z powrotem w dniu zakończenia konferencji.  **Na 3 dni przed terminem** konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy informację na temat ilości osób potrzebujących transportu z dworca kolejowego Warszawa Centralna do miejsca odbywania się konferencji. |
|  | Ramowy harmonogram spotkania | **Na 3 dni przed terminem** konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy ramowy harmonogram konferencji, na podstawie którego określone zostaną godziny posiłków, godziny trwania spotkania oraz pozostałe kwestie organizacyjne. |
| 9 | Planowana liczba uczestników | Liczba uczestników konferencji to maksymalnie 200 osób, minimalnie 150 osób. |
| 10 | Sala/sale | **Jedna sala** **dla maksymalnej liczby uczestników konferencji**, wykorzystywana w oba dni konferencji, sala powinna być dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością. Ponadto sala powinna posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien.  Ustawienie krzeseł - teatralne. Stół prezydialny przeznaczony dla 6 osób.  **Wyposażenie sali:**   * 1 tablica flipchart z papierem i pisakami, * projektor multimedialny, * ekran, * komputer z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader. * pilot do zmiany slajdów prezentacji, * bezpłatny i nielimitowany dostęp do bezprzewodowego Internetu, * sprzęt nagłaśniający i 2 mikrofony bezprzewodowe, * możliwość zaciemnienia sali.   **4 sale warsztatowe dla max. 50 osób każda**, dostępne przez cały czas trwania spotkania. Sale powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.  **Wyposażenie sal:**   * komputer (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 7 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader), * pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych, * wskaźnik laserowy, * rzutnik multimedialny z ekranem, * sprzęt nagłaśniający, * 1 tablica flipchart wraz z flamastrami i papierem, * bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego, * sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD, * stoły ustawione do pracy w grupach. * Mikrofon bezprzewodowy   Możliwość zaciemnienia sali.  Sala konferencyjna może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego na warsztatowy dla 4, oddzielonych od siebie (np. ściankami przesuwnymi) grup po 50 uczestników nie może być dłuższy niż 20 min. Grupy muszą być oddzielone w taki sposób, żeby wzajemnie sobie nie przeszkadzały. |
| 11 | Dostęp do ksero i drukarki | Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość skopiowania i druku materiałów w kolorze podczas konferencji w liczbie 10 stron dla uczestnika konferencji  Koszt materiałów eksploatacyjnych ponosi Wykonawca. |
| 12 | Wykonanie oraz kompletowanie materiałów dla uczestników | Wykonawca przygotuje następujące materiały na **każdą** konferencję, **po jednym egzemplarzu** **dla każdego uczestnika** :   1. **Szczegółowy program konferencji**   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:   * Smycze z nadrukiem 3 logotypów: PO WER, UE, barw Rzeczpospolitej Polskiej (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy). Szerokość smyczy ok 2 cm, długość smyczy ok 42 cm (+/- 4 cm). Smycze muszą być wykonane w maksymalnie pięciu kolorach. Ostateczna liczba oraz rodzaj kolorów zostanie podana na 3 dni przed terminem konferencji. * Przeźroczystej foliowej kieszonki umożliwiającej zawieszenie identyfikatora na smyczy. Wymiar 91 mm x 51 mm (+/- 4mm). * Identyfikatora zawierającego 3 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 3 logotypy: PO WER, UE, barw Rzeczpospolitej Polskiej (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 długopisów**   Długopis metalowy, wkład: niebieski, mechanizm: wciskany. Na długopisie muszą zostać umieszczone 3 logotypy: PO WER, UE, barw Rzeczpospolitej Polskiej (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy).   1. **Wykonanie teczek**   Teczka A4, kartonowa z grzbietem 5 mm, w maksymalnie 5 kolorach; 3 logotypy: PO WER, UE, barw Rzeczpospolitej Polskiej (logotypy zostaną przekazane w formie elektronicznej Wykonawcy w dniu podpisania umowy), nazwę projektu. |
| 13 | Wyżywienie | Posiłki serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się konferencja).  Dzień pierwszy obiad, kolacja.  Dzień drugi śniadanie, obiad.  **Kolacja w formie szwedzkiego stołu dla osób nocujących w dniu poprzedzającym oraz wszystkich uczestników miedzy pierwszym a drugim dniem konferencji.** Kolacja powinna składać się z: minimum 2 dań ciepłych do wyboru (jedno mięsne i jedno bezmięsne/wegańskie), przekąsek zimnych (co najmniej 2 rodzaje przekąsek mięsnych oraz co najmniej 2 rodzaje przekąsek bezmięsnych/wegańskich), pieczywa: jasnego i ciemnego, napojów gorących (kawa naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna), wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietana również w wariancie wegańskim, pokrojonych cytryn, 2 rodzajów 100% soków owocowych, owoców, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej.  **Śniadanie w formie szwedzkiego stołu dla osób nocujących w dniu poprzedzającym oraz dla wszystkich w drugim dniu konferencji.**  Śniadanie powinno zawierać przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne/wegańskie, co najmniej dwa dania ciepłe, napoje gorące (kawa naturalna i rozpuszczalna), herbata (owocowa, zielona i czarna) wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietana również w wariancie wegańskim do kawy, pokrojonych cytryn, 2 rodzajów 100% soków owocowych, owoców, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt. **Koszt śniadania winien być wliczony w cenę noclegu uczestnika konferencji.**  **Caodniowy serwis kawowy (w pierwszym i drugim dniu konferencji):**  serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej, herbaty (owocowej, zielonej i czarnej), mleka/śmietany do kawy również w wariancie wegańskim do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 2 rodzajów 100% soków owocowych, 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.  **Obiad w formie szwedzkiego stołu (w pierwszym i drugim dniu konferencji)**  2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne oraz jedno wegańskie), 2 rodzajów surówek, 2 rodzaje zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna.  Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia każdego ze szkoleń zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia (przedstawioną w tabeli zamieszczonej poniżej) dla każdego uczestnika   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nazwa | j.m. | minimalna gramatura/ na osobę | | Zupa | Litr | 0,35 | | Porcja mięsa, dania wegańskiego | gr. | 150 | | Ziemniaki pieczone | gr. | 200 | | Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron | gr. | 150 | | Przystawki zimne | gr. | 150 | | Surówki | gr. | 150 | | Sałatki | gr. | 150 | | Warzywa gotowane | gr. | 150 | | Desery | gr. | 150 | | Ciasta | gr. | 150 | | Owoce | gr. | 200 | | Soki, woda w dzbankach | Litr | 0,3 | | Kawa, herbata | Litr | 0,2 | | Woda mineralna | Litr | 0,5 | | Zimne przekąski | gr. | 350-400 | | Gorące przekąski | gr. | 350-400 |   **W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**   * terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem konferencji, * 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 konferencji, * serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać). * zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej). |
| 14 | Nocleg | Nocleg między pierwszym a drugim dniem konferencji. Wykonawca zapewni maksymalnie **90 pokoi dwuosobowych oraz 20 pokoi jednoosobowych oraz 20** noclegów w dniu poprzedzającym konferencję**.** Wszystkie pokoje z łazienką, z możliwością dostępu do bezpłatnego, bezprzewodowego Internetu. W pokojach znajdować się będzie woda mineralna gazowana i niegazowana oraz dwie szklanki. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona na 3 dni przed terminem konferencji. |

**Dodatkowych informacji udziela:**

**Jakub Janiszewski**

Zespół Projektu Opracowanie modelu funkcjonowania Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą

tel.:513 997 013

email: [jakub.janiszewski@ore.edu.pl](mailto:jakub.janiszewski@ore.edu.pl)

**Niniejsze szacowanie ceny ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy nt. kosztów wykonania. Nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych..**

**Klauzula informacyjna**

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 minister właściwy do spraw funduszy i polityki regionalnej, 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@mfipr.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@mfipr.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. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Administrator może również przetwarzać dane osobowe w celu realizacji zadań przypisanych Instytucji Zarządzającej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 , w zakresie w jakim jest to niezbędne dla realizacji tego celu, przede wszystkim:

* 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 niezbędne 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. Państwa dane osobowe zostały powierzone Instytucji Pośredniczącej Ministerstwu Edukacji i Nauki 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 państwa danych osobowych będą podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora;
4. Państwa dane osobowe 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. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane;
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
7. W związku z przetwarzaniem państwa danych osobowych, przysługują państwu 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.