

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wprowadzenie. Informacje ogólne.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja dwudniowej konferencji ogólnopolskiej w ramach projektu pozakonkursowego „*Szkolenia i doradztwo dla kadr poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego*”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu II, Działanie 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, zwanej dalej „Wydarzeniem”.

Konferencja obejmuje kompleksową obsługę gastronomiczną, hotelarską i konferencyjną. Zamawiający jest uprawniony do badania zgodności pomiędzy wskazanym przez wykonawcę hotelem a wymaganiami zawartymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

I. Organizacja ogólnopolskiej konferencji w Warszawie.

1. Planowany termin konferencji – konferencję należy **przeprowadzić najpóźniej do 30 września 2023 r.**
2. Konferencja będzie miała charakter ogólnopolski i musi odbyć się w Warszawie.
3. **Lokalizacja w Warszawie:**
 - a. obiekt, w którym odbędą się wydarzenia powinien znajdować się w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego, z dogodnym dojazdem komunikacją miejską. Przez dogodny dojazd (Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) środkami komunikacji miejskiej (tj. m.in. autobus, tramwaj, kolej miejska) z Dworca Centralnego w Warszawie w promieniu do 10 km od Dworca Centralnego.
 - b. czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy, nie może przekraczać 45 minut. Przez dogodny dojazd rozumie się przejazd, z maksymalnie 1 (słownie - jedną) przesiadką w odległości przystanków komunikacji miejskiej do 500 m od dworca (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m.) Odległość końcowego przystanku nie większa niż 400 m od obiektu/miejsca konferencji (według odległości dla pieszego według Google Maps). Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania na transport.

4. W konferencji stacjonarnie weźmie udział nie mniej niż 75, ale nie więcej niż 200 uczestników. Dodatkowo Zamawiający wskaże do 10 osób (np. trenerzy, osoby kontrolujące), które wezmą udział w konferencji na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział w konferencji nie przekroczy 210.
5. Podczas konferencji uczestnicy będą mieli możliwość pracy w 4 grupach o liczebności do 50 osób. Każda grupa będzie pracowała nie mniej niż 12 godzin dydaktycznych podczas konferencji.
6. Wykonawca podczas organizacji konferencji będzie odpowiadać zwłaszcza za:
 - weryfikację obecności uczestników konferencji oraz zebranie od nich podpisów na listach;
 - przygotowanie sal konferencyjnych oraz warsztatowych wraz z wyposażeniem konferencyjnym i obsługą techniczną;
 - przygotowanie pakietów składających się z materiałów informacyjnych, konferencyjnych i szkoleniowych opracowanych przez Zamawiającego dla wszystkich osób obecnych na wydarzeniu;
 - zapewnienie obsługi gastronomicznej i żywienia;
 - zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych;
 - przekazanie uczestnikom konferencji zaświadczeń z udziału w konferencji i w warsztatach opracowanych przez Zamawiającego;
 - zapewnienie możliwości wydrukowania/skserowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych na potrzeby konferencji w liczbie min. 500 stron (format A4, jednostronny druk/ksero, czarno-biały);
 - zapewnienie możliwości wydrukowania dla uczestników konferencji materiałów w łącznej maksymalnej liczbie 6000 stron w formacie A4, czarno-białe, jednostronne zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.
7. Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy, zwany dalej „obiektem” musi spełniać standardy minimum hotelu trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów 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) i znajdować się w miejscu, tak jak to zostało opisane w pkt 3 powyżej.

8. Zakwaterowanie i wyżywienie podczas konferencji musi odbywać się w tym samym obiekcie, co realizowane zajęcia.
9. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę wydarzenia w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. podczas wydarzenia zapewni obsługę minimum 3 osób (w tym Koordynator wydarzenia - osoba, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego) odpowiedzialnych w szczególności za:
 - prowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia (w tym; zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie identyfikatorów, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu poprzez opieczętowanie delegacji uczestników);
 - pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
 - kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
 - bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
 - wydawanie materiałów informacyjnych i konferencyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp.;
 - rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal warsztatowych, itp.);
 - oznakowanie, zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE), sal, w których będą odbywały się warsztaty oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informacje o współfinansowaniu projektu ze środków UE i EFS i odpowiednio oznakowanych) w budynkach, w których znajdują się sale;
 - rozdawanie zaświadczeń opracowanych przez Zamawiającego, potwierdzających udział w konferencji.
10. Wykonawca podczas wydarzenia zapewni miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego.
11. Minimalny czas pracy osób, które będą odpowiedzialne za obsługę recepcji: przez cały czas trwania wydarzenia. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem

- (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację wydarzenia ze strony Wykonawcy.
12. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania wydarzenia obowiązują strój galowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat, obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie lub elegancka sukienka i odpowiednie obuwie. Kolorystyka: czarny, szary lub granatowy.
13. Wykonawca realizuje Zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.

II. Szczegółowy opis elementów zamówienia:

1. Wykonawca w ramach obsługi konferencji jest zobowiązany zapewnić:
- a. Jedną salę konferencyjną (plenarną) dla min. 200 osób (w ustawieniu kinowym) wraz z następującym wyposażeniem:
- krzesło dla każdej osoby;
 - stolik i krzesła dla nie więcej niż 5 wykładowców oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - możliwość zaciemnienia sali;
 - oświetlenie naturalne i sztuczne;
 - nagłośnienie;
 - klimatyzacja;
 - nie mniej niż 4 działające mikrofony bezprzewodowe;
 - jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
 - jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem m.in. Windows 10 lub nowszym oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszym i Adobe Reader);
 - pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
 - sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
 - jeden ekran;
 - bezpłatny dostęp do Internetu podczas trwania konferencji;
 - jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami, co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny, każdego koloru po 10 markerów).

- b. 4 sale warsztatowe dla 50 osób każda, w ustawieniu warsztatowym, każda z następującym wyposażeniem:
- krzesła i stoły/ławki dla uczestników (w ustawieniu warsztatowym, ale również z możliwością ustawienia samych krzeseł w podkowie);
 - stolik i krzesło dla 1 prowadzącego oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
 - możliwość zaciemnienia sali;
 - klimatyzacja w każdej sali warsztatowej;
 - oświetlenie i nagłośnienie w każdej z sal warsztatowych;
 - nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
 - bezpłatny dostęp do Internetu w każdej z sal warsztatowych podczas trwania warsztatów;
 - jeden rzutnik multimedialny - obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
 - jeden laptop w każdej z sal warsztatowych (z zainstalowanym oprogramowaniem min. Windows 10 lub nowszym oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszym i Adobe Reader);
 - jeden ekran w każdej z sal warsztatowych;
 - jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszzącymi markerami co najmniej w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.
 - 2 pary nożyczek, kolorowe karteczki samoprzylepne post-it w 4 kolorach (format 75 x 75, każdego koloru po 100 karteczek)
 - 3 taśmy papierowe malarskie do przyczepiania flipchartów na ścianach, maksymalna szerokość 50 mm

Sala konferencyjna może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego dla 200 osób na warsztatowy dla 50 uczestników nie może przekraczać 20 minut.

2. **Transmisję online (streaming) konferencji na platformie streamingowej**, którą zapewni Wykonawca, z udostępnieniem napisów w języku polskim „na żywo”, zapewnienie tłumacza migowego (PJM) oraz rejestracji audio-video przebiegu konferencji (z napisami w języku polskim oraz tłumaczeniem migowym – PJM).

Wymagane jest, aby Wykonawca był właścicielem lub licencjobiorcą wykorzystywanego narzędzia.

3. Zapewnienie transmisji on-line konferencji zorganizowanej stacjonarnie **w pierwszym dniu trwania konferencji**. Wykonawca będzie odpowiedzialny za realizację streamingu dla uczestników stacjonarnych konferencji oraz uczestników on-line do 300 osób z udogodnieniami dostępnościowymi (WCAG), o których mowa poniżej (informacja uzupełniająca).
4. Szczegóły dotyczące transmisji on-line:
 - a. nagranie obrazu i dźwięku z przebiegu konferencji;
 - b. stworzenie napisów „na żywo” w języku polskim;
 - c. audiodeskrypcja podczas wydarzenia;
 - d. tłumaczenie symultaniczne w języku migowym wraz z zapewnieniem tłumacza języka migowego z uprawnieniami biegłego tłumacza języka migowego (PJM);
 - e. montaż materiału wraz z oprawą graficzną: możliwość wmontowania aktualnie wyświetlanych obrazów/slajdów z komputera, plansza początkowa i plansze oddzielające wystąpienia/części wydarzenia, podpisy osób mówiących, materiały graficzne i audio-video przekazane przez Zamawiającego;
 - f. przekazanie Zamawiającemu oraz uczestnikom konferencji linku dostępu do transmisji wideo, a po zakończeniu wydarzenia przekazanie Zamawiającemu listy obecności zalogowanych uczestników;
 - g. podczas konferencji każdy uczestnik ma prawo do skorzystania z każdej przygotowanej w czasie rzeczywistym dostępności, tj. z napisów „na żywo” w języku polskim, audiodeskrypcji oraz tłumacza języka migowego. Wszystkie udogodnienia winny być zgodne ze standardem WCAG 2.0;
 - h. maksymalny czas przesunięcia całości transmisji to 4 minuty;
 - i. stworzenie napisów do filmu oraz wmontowanie do filmu miniatury ekranu z tłumaczeniem PJM (według wytycznych dostępności WCAG 2.0) oraz pliku z transkrypcją tekstową i audiodeskrypcją, a następnie przekazanie całego materiału w terminie do 7 dni po zakończeniu transmisji.

Informacja uzupełniająca

Przygotowanie filmu zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0

Ośrodek Rozwoju Edukacji (ORE) ma prawny obowiązek zapewnienia dostępności treści swoich zasobów internetowych dla osób z niepełnosprawnościami. Przez treści należy rozumieć wszystkie informacje i materiały publikowane w serwisach internetowych i platformach szkoleniowych (zwanymi dalej serwisami). Zapewnianie dostępności dotyczy także warstwy technicznej serwisów. Obowiązek ten wynika z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rastrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012, pozycja 526). Zgodnie z tym rozporządzeniem wszystkie podmioty realizujące zadania publiczne (czyli m.in. ministerstwa, urzędy wojewódzkie, urzędy miast i gmin, policja, straż, szpitale i wiele innych instytucji) mają obowiązek dostosować swoje serwisy internetowe do standardu WCAG 2.0. (Web Content Accessibility Guidelines 2.0) na poziomie AA. Szczegółowy zakres wymagań dotyczących poziomu dostępności dla poszczególnych kryteriów został sprecyzowany w załączniku 4 do Rozporządzenia. Ostateczny termin zakończenia *vacatio legis* dla serwisów administracji publicznej, które funkcjonowały w chwili wejścia w życie regulacji, wyznaczono na 30 maja 2015 r.

Czym jest WCAG 2.0? To standard konstruowania witryn internetowych i zarządzania ich treścią określający w jakim stopniu strona internetowa powinna być przystosowana i dostępna dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności ujednolica zgodnie z ustalonymi wzorami jakość czcionki, kontrast strony, opisy elementów graficznych, opisy pól formularzy i wyszukiwarek, poprawny kod Źródłowy i wiele innych elementów stron. Spełnienie standardu WCAG 2.0 w kategorii wymaganej prawnie daje pewność, że strona internetowa jest w pełni dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami' przejrzysta dla każdego odbiorcy, w tym dla osób wykluczonych cyfrowo, mających trudności w odnalezieniu się w Internecie.

5. Wykonawca w ramach obsługi konferencji zapewni jeden nocleg dla każdego z uczestników konferencji (dla maksymalnie 200 osób uczestniczących w konferencji, w tym dla 10 osób, wskazanych przez Zamawiającego). Będą to pokoje jedno i dwuosobowe, co najmniej o standardzie 3 gwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie Dz.

U. 2017 poz. 2166) z pełnym węzłem sanitarnym w pokojach oraz bezpłatnym Internetem.

Zamawiający nie dopuszcza kwaterowania w jednym pokoju dwuosobowym uczestnika konferencji i osoby wskazanej przez Zamawiającego.

W przypadku udziału w konferencji osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Ponadto obiekt, tj. wejście do obiektu, co najmniej jedna sala warsztatowa oraz sala plenarna, miejsce, gdzie będą wydawane posiłki, ciągi komunikacyjne pomiędzy tymi pomieszczeniami będą również dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wykonawca zapewni także usługę przednoclegu zgodnie z zasadami, opisanymi w rozdziale III w punkcie 4 niniejszego OPZ. W przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci, Wykonawca zapewni dla takich osób oddzielne pokoje. **W takim przypadku, kiedy pokój dwuosobowy jest wykorzystywany przez jedną osobę, Zamawiający ponosi koszt wyłącznie za jedną osobę w takim pokoju zgodnie z przedstawioną ofertą Wykonawcy tj. kosztu noclegu dotyczącego jednej osoby w pokoju dwuosobowym.**

6. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie realizować konferencję w terminie na 21 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem Wydarzenia.
7. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas konferencji. Wykonawca zapewni: sztućce, łyżeczki, widelczyki (metalowe), zastawę, tj. bulionówki, talerze płaskie, talerzyki (ceramiczne/szklane), zestawy do przypraw, filiżanki z talerzykami (ceramiczne/szklane), szklanki, warnik z gorącą wodą – (co najmniej 4 podczas konferencji), ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu.
8. Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę z ekspresu, herbatę w saszetkach, cukier, mleko, śmietankę, mleko bez laktozy, cytryny, wodę (gazowaną i niegazowaną), drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki, kruche ciastka, czekoladowe batoniki, miniaturowe kanapki, koreczki, owoce. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany.

9. Śniadanie – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji. Śniadanie będzie zawierać przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne, warzywa, co najmniej dwa dania ciepłe, napoje gorące: kawa z ekspresu, herbata w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko, śmietanka, mleko bez laktozy, cytryny), woda mineralna gazowana i niegazowana, płatki śniadaniowe, minimum dwa rodzaje soków owocowych, minimum dwa rodzaje owoców.
10. Obiad – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji. Obiad co najmniej dwa rodzaje zup i dwa rodzaje drugiego dania (w tym jedno wegetariańskie), kawę z ekspresu, herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko, śmietankę, mleko bez laktozy, cytryny), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną. Obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będą odbywać się warsztaty).
11. Kolacja dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji będzie zawierać: przekąski, potrawy mięsne i bezmięsne, co najmniej dwa dania ciepłe (w tym jedno wegetariańskie), kawę z ekspresu i herbatę w saszetkach (wraz z dodatkami, tj. cukier, mleko, śmietankę, mleko bez laktozy, cytryny), wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.
12. Podczas 2-dniowej konferencji rozkład posiłków będzie następujący:
 - a. pierwszego dnia - całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja;
 - b. drugiego dnia - całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad.
13. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską podczas posiłków.
14. Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia konferencji zapewnić minimalną gramaturę żywienia (przedstawioną w tabeli zamieszczonej poniżej) dla każdego uczestnika:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Minimalna gramatura na osobę
1.	Zupa	litr	0,35
2.	Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego	gr	150-200
3.	Ziemniaki pieczone	gr	200
4.	Ryż/ziemniaki/kasza/kluski/makaron	gr	150
5.	Przystawki zimne	gr	150
6.	Surówki	gr	150
7.	Sałatki	gr	150

8.	Warzywa gotowane	gr	150
9.	Desery	gr	150
10.	Ciasta	gr	150
11.	Owoce	gr	200
12.	Sok, woda w dzbankach	litr	0,4
13.	Kawa, herbata	litr	0,3
14.	Woda mineralna	litr	0,5
15.	Zimne przekąski	gr	400
16.	Gorące przekąski	gr	400

15. Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
16. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
17. Menu będzie ustalone z Zamawiającym m.in. 5 dni przed konferencją i musi być przez niego zaakceptowane.
18. Przerwy kawowe, śniadanie, kolacja i obiady będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji z wyłączeniem sali konferencyjnej i sal warsztatowych.
19. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku. Śniadanie, obiady i kolacja odbywają się w formie zasilanej.

III. Sposób realizacji zamówienia:

1. Zamawiający wyklucza organizację konferencji w sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
2. W ramach budżetu konferencji Wykonawca zapewni prowadzenie recepcji, obejmującej: zbieranie podpisów na listach obecności, wydawanie zaświadczeń (także potwierdzone listą odbioru zaświadczeń), konfekcjonowanie oraz wydawanie materiałów (informacyjnych, szkoleniowych), umieszczenie programu konferencji przy recepcji i w innych miejscach widocznych dla uczestników.
3. W ramach budżetu wydarzenia Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się wydarzenie, a w szczególności:

- oznaczenie budynku, w którym odbywa się wydarzenie (przy wejściu – nazwa wydarzenia, nazwa organizatora);
 - oznaczenie recepcji wydarzenia (nazwa wydarzenia, nazwa organizatora, program wydarzenia);
 - oznaczenie dojścia do sal – zamieszczenie nazwy organizatora (ORE), nazwy wydarzenia oraz oznaczenie miejsca konferencji (numer i nazwa sali, piętro);
 - umieszczenie w bezpośredniej bliskości recepcji odebranej przez Wykonawcę ścianki typu roll-up z nazwą realizatora projektu;
 - oznaczenie sal, w których odbywa się konferencja w informację zawierającą: nazwę i datę wydarzenia, logotypy i opisy wymagane zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER”;
 - rozwieszenie przed salami: plenarną i warsztatowymi programu konferencji oraz w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowana konferencja, dla wiadomości uczestników;
 - Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).
4. Wykonawca zapewni usługę „przednoclegu” w pokojach o standardzie nie niższym niż opisany w niniejszym OPZ przed każdą konferencją dla maksymalnie 10 osób na życzenie Zamawiającego. Takie zapotrzebowanie zostanie zgłoszone przez Zamawiającego najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem konferencji. Przednocleg będzie zapewniony w tym samym obiekcie, w którym będzie realizowana konferencja. Dla tych osób Wykonawca zapewni w dniu rozpoczęcia konferencji - śniadanie (w standardzie zgodnym z zapisami niniejszego OPZ). Koszt noclegu i wyżywienia, przypisany do usługi „przednocleg”, nie może być wyższy od kosztu noclegu i wyżywienia podczas realizacji konferencji.
5. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników wydarzenia w sytuacji, gdy z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, korzystanie z pokoi będzie czasowo niemożliwe. Wykonawca zapewni uczestnikom - w dniu zakończenia konferencji - możliwość korzystania z pokoi do godziny po zakończeniu konferencji. W przypadku, gdy będzie to niemożliwe w pierwszym/ostatnim dniu konferencji z powodu godzin

- zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, zapewni nieodpłatną, strzeżoną przechowalnię bagażu.
6. Wykonawca zapewni, co najmniej 10 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt, a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu dla uczestników konferencji.
 7. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja powinien być przygotowany nie później niż na 2 godziny przed rozpoczęciem konferencji - w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji wydarzenia.
 8. Wykonawca jest zobowiązany zrealizować zadanie zgodnie z wytycznymi GIS i Sanepidu przewidzianych dla tego typu wydarzeń.

IV. Opracowanie, druk i transport materiałów i publikacji.

1. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu do akceptacji projekty graficzny materiałów pomocniczych (w tym składanych teczek, notatników, długopisów i identyfikatorów).
2. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej w terminie 3 dni roboczych dokona zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego.
3. Wykonawca po zaakceptowaniu wzorów przygotowuje, drukuje, transportuje na miejsce wydarzenia oraz konfekcjonuje i dystrybuje wśród uczestników programu wydarzeń, zaświadczenia dla uczestników o udziale w wydarzeniu, ankiety ewaluacyjne oraz następujące materiały pomocnicze;

a. teczki składane

Format: A4,

Wymiary: 230 x 320 mm ± 5mm (po złożeniu ma pomieścić zawartość w formacie A4: 210x297mm,

Zamknięta skrzydełkami z każdej z trzech stron,

Grubość grzbietu: 6-8 mm ± 2mm.

Materiał: karton 350g/m² ± 5 g/m², uszlachetnienie: laminowany folią matową dwustronnie, zamknięcie teczki gumką wzdłuż długiego boku;

Rodzaj nadruku: nadruk pełnokolorowy (4+0),

Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat UE z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE.

b. notatniki w formacie A4

Format: A4

Materiał: papier offsetowy o gramaturze nie mniejszej niż 120g/m², okładka tylna tekturowa – sztywna.

Objętość: 20-25 kartek.

Wykończenie: Liniatura na każdej kartce notatnika. Sztywne „plecki” karton bez nadruku.

Rodzaj nadruku: nadruk offsetowy, jednostronny, w pełnym kolorze (4+0) na zasadzie nagłówka i stopki lub „półprzezroczystego” tła na każdej kartce.

Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat UE z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE,

c. długopisy

Wymiary: długość 14cm ± 1cm, średnica 8mm ± 2mm

Materiał: metal

Kolor: srebrny

Wykończenie: wkład wymienny koloru niebieskiego, mechanizm chowania wkładu.

Rodzaj nadruku: czarny, grawer laserowy lub tampodruk logotypu minimum szerokość grawerunku lub nadruku - 14 mm.

Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE,

d. identyfikatory z etui i smyczą

Kolor: szaro-niebieski

Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat z odwołaniem słownym do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE.

4. Wszystkie materiały pomocnicze muszą być oznaczone kolorowymi logami UE, POWER oraz Ośrodka Rozwoju Edukacji (ORE) z dostarczonym tekstem i standardami graficznymi. Zamawiający dostarczy tekst i materiały graficzne po podpisaniu umowy.
5. Wszystkie materiały pomocnicze muszą mieć ujednoliconą kolorystykę odpowiadającą kolorom ORE oraz realizowanego projektu (szare i niebieskie).
6. Każdy uczestnik danego wydarzenia powinien otrzymać następujące materiały:
 - a. materiały pomocnicze: teczkę składaną na materiały, notatnik, długopis, identyfikator ze smyczą;
 - b. program wydarzenia;
 - c. wydrukowane materiały merytoryczne;

- d. publikacje, broszury opracowane w ramach projektu;
 - e. zaświadczenie o udziale w wydarzeniu;
 - f. ankietę ewaluacyjną – do wypełnienia.
7. Od uczestników wydarzenia będącego przedmiotem zamówienia, Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat związanych z udziałem w nich.

V. Zasady współpracy, dokumentowanie, ewaluacja.

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dokumentacji fotograficznej przebiegu wydarzenia i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD/pendrive do 7 dni od zakończenia wydarzenia, (co najmniej 30 zdjęć z konferencji). Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do wykonanej dokumentacji.

2. Ewaluacja Zadania.

W ramach budżetu wydarzenia Wykonawca przeprowadzi ankiety oceniające wydarzenie pod względem merytorycznym i organizacyjnym. Treść ankiet ewaluacyjnych Zamawiający przekazuje Wykonawcy, który ankiety drukuje, przeprowadza z uczestnikami wydarzenia, po ich zakończeniu zbiera i opracowuje w formie wyników liczbowych. Sposób kompozycji oraz wydruku ankiety powinien mieć na uwadze oszczędność papieru.

VI. Warunki finansowe realizacji zadania:

1. Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa następujące maksymalne limity kosztów (wszystkie wymienione poniżej koszty są kosztami brutto) na poszczególne wydatki związane z opisanym zadaniem:
 - a. przerwa kawowa - 20 zł na osobę na dzień szkoleniowy;
 - b. obiad - 58 zł na osobę;
 - c. kolacja - 58 zł na osobę;
 - d. nocleg wraz ze śniadaniem (pokój dwuosobowy) - 360 zł za 2 osoby;
 - e. nocleg wraz ze śniadaniem (pokój jednoosobowy) – 240 zł za 1 osobę.
2. Zamawiający informuje, że koszt sali plenarnej oraz sal warsztatowych nie może przekroczyć 100 zł brutto za godzinę zegarową Wydarzenia.
3. Obsługa każdego Wydarzenia nie może przekroczyć 2% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby sal warsztatowych;

VII. Wymagania wykonawcy w celu realizacji przedmiotu zamówienia – aspekty społeczne - zatrudnienie osoby niepełnosprawnej

1. W celu realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany zatrudnić jedną osobę niepełnosprawną (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).
2. 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.

Szacowanie należy przesłać na załączonym formularzu cenowym do dnia 19.06.2023 r. do godziny 23:59 na adres e-mail: anna.roszkiewicz@ore.edu.pl w temacie wiadomości wpisując: *Organizacja konferencji*

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 Państwa danych osobowych 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@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. Państwa 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;
4. 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;
5. 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;
6. Odbiorcami państwa danych osobowych będą podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora;
7. 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;
8. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane;
9. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
10. 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.
11. Zakres Państwa danych osobowych przetwarzany przez administratora obejmuje wyłącznie dane kontaktowe;

12. Państwa dane osobowe zostały pozyskane przez administratora z powszechnie dostępnych źródeł (Internet).