**Warszawa 31.10.2023 rok**

W celu ustalenia wartości zamówienia  Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie zwraca się z uprzejmą prośbą o przesłanie informacji o szacunkowej cenie (netto i brutto) następującego zadania:

**Zorganizowanie jednodniowej konferencji w Warszawie dla max 250 osób** **w dniu 14 grudnia 2023 roku**

*Zadanie współrealizowane jest w ramach projektu POWER „Tworzenie e-zasobów do kształcenia zawodowego” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, którego Beneficjentem jest Ośrodek Rozwoju Edukacji.*

Przedmiot szacowania: Organizacja jednodniowej konferencji dla maksymalnie 250 osób w terminie 14 grudnia 2023 rok r. w Warszawie.

Zamówienie obejmuje w szczególności następujące usługi:

- przygotowanie i obsługę spotkania,

- usługę konferencyjną,

- usługę restauracyjną.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Warunek | Opis |
|  | Miejscowość i czas trwania spotkania | Warszawa, jeden dzień 14.12.2023 rok ( 8 godzin) |
|  | Hotel | Hotel co najmniej 3 gwiazdkowy lub obiekt hotelarski o standardzie co najmniej 3 gwiazdkowym, w rozumieniu ustawy o usługach turystycznych oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.  Sala 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 spotkania. |
|  | Lokalizacja | Hotel lub obiekt hotelarski położony w promieniu do 8 km od Dworca Centralnego/Głównego PKP (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 spotkaniu w miejscach związanych z jego organizacją (wejście do budynku, droga do recepcji i sali, w której będzie odbywało się spotkanie).  Oznaczenie sali w budynku oraz informacja o spotkaniu muszą zostać wykonane na papierze A4, wydruk w pełnym kolorze, wg projektu przekazanego przez Zamawiającego w dniu podpisania umowy via e-mail.  Trzy dni przed spotkaniem, Wykonawca jest zobowiązany podać nazwę sali, w której odbywać się będzie spotkanie. |
|  | Recepcja | Wykonawca zorganizuje oddzielne stanowisko recepcyjne oraz zatrudni 2 osoby do obsługi recepcji (godziny pracy recepcji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania).  Miejsce dla recepcji z wyłożoną listą obecności (wzór listy obecności w formie elektronicznej Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 3 dni przed terminem spotkania), zlokalizowane będzie bezpośrednio przed salą plenarną.  Do zadań obsługi recepcji będzie należało: rejestrowanie uczestników, nadzór nad podpisywaniem listy obecności, oraz udzielanie informacji o miejscu prowadzonych zajęć.  Stół recepcyjny powinien być przykryty czystym obrusem, tak aby nie było widocznych nóg obsługi recepcyjnej.  Osoby zatrudnione w recepcji zobowiązane są do schludnego, galowego ubioru. Kobieta: żakiet, spódnica (do kolana bądź za kolano) lub spodnie, elegancka koszula/bluzka; mężczyzna: garnitur i elegancka koszula. |
|  | Obsługa techniczna | Przez cały czas trwania spotkania Wykonawca zapewni 1 osobę do obsługi technicznej spotkania – zwaną dalej Przedstawicielem Wykonawcy, która będzie obecna przez cały czas trwania spotkania w miejscu realizacji spotkania (osoba ta będzie również zobowiązana przekazać przedstawicielom Zamawiającego numer telefonu komórkowego, pod którym będzie dostępna w trakcie trwania spotkania). Do zadań Przedstawiciela wykonawcy należeć będzie opieka nad poprawną realizacją spotkania, reagowanie na wszystkie zgłoszenia/zastrzeżenia uczestników spotkania, takie jak m.in.: niepoprawnie działający sprzęt, realizacja wydruku dodatkowych materiałów i inne.  Wykonawca odpowiada za całą dokumentację (lista obecności, itp.) |
|  | Ramowy harmonogram spotkania | Na 3 dni przed terminem spotkania Zamawiający przekaże Wykonawcy ramowy harmonogram spotkania, na podstawie którego określone zostaną godziny posiłków, godziny trwania spotkania oraz pozostałe kwestie organizacyjne. |
| 11 | Planowana liczba uczestników | Liczba uczestników spotkania to maksymalnie 250 osób, minimalnie  125 osób.  Zamawiający w terminie 5 dni, przed terminem spotkania przekaże Wykonawcy wstępny Harmonogram spotkania (zlecenie) zawierający co najmniej informacje o liczbie osób, a także pozostałych elementach zamówienia wymienionych w formularzu cenowym  Ostateczna (faktyczna) liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy na 3 dni przed terminem spotkania. |
| 12 | Sala/sale | **Sala** konferencyjna **dla maksymalnej, liczby uczestników spotkania**, wykorzystywana w dniu spotkania od 8.00 do 16.00, 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 stołów i krzeseł teatralne. Stół prezydialny przeznaczony dla 5 osób, przykryty czystym obrusem tak aby nie było widać nóg prelegentów.  **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. |
| 14 | Wykonanie oraz kompletowanie materiałów dla uczestników | Wykonawca przygotuje następujące materiały na spotkanie,   1. **Szczegółowy program spotkania**   Zostanie przekazany przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania w formie elektronicznej. Wykonawca wydrukuje program, w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru min 80 g/m2. |
| 15 | Wyżywienie | **Posiłki powinny być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się spotkanie). Na stołach gdzie spożywa się posiłki powinny leżeć czyste obrusy.**  **Całodniowy serwis kawowy- dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania:**  serwis kawowy powinien składać się z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej), herbaty (owocowa, zielona i czarna), mleka do kawy, cukru, pokrojonych cytryn, 1 rodzaju 100% soku owocowego, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, min. 3 rodzajów ciasteczek koktajlowych, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), min. 2 rodzajów owoców Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany. Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.  **Obiad w formie szwedzkiego stołu - dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem spotkania:**  2 rodzajów dań do wyboru (jedno mięsne oraz jedno bezmięsne), 2 rodzajów surówek, 1 rodzaju zupy. W ramach obiadu podane zostaną również napoje: 2 rodzaje 100% soków owocowych, gazowana i niegazowana woda mineralna  **W zakresie wyżywienia wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia:**   * terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym planem spotkania, * zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków, * przygotowywania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia, * gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu ma zapewniać min. 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1000 kcal, * możliwości przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w dniu spotkania, * serwowania dań urozmaiconych (nie mogą się powtarzać). * zastawy stołowej, przy czym niedopuszczalne jest korzystanie z zastawy stołowej jednokrotnego użytku (np. papierowej czy plastikowej). |

Niniejsze szacowanie ceny ma na celu wyłącznie rozpoznanie rynku i uzyskanie wiedzy nt. kosztów organizacji konferencji.

Prosimy o przedstawienie szacowanej ceny za konferencję oraz średni koszt za 1 uczestnika w poniższej tabeli:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa wycenianego zadania** | **Netto** | **Brutto** |
| **Średnia cena na 1 uczestnika** |  |  |
| **Cena konferencji (max. 250 uczestników)** |  |  |

Wycenę prosimy przesłać na adres: [**joanna.saska-dymnicka@ore.edu.pl**](mailto:joanna.saska-dymnicka@ore.edu.pl) do **10 listopada 2023 r. do godziny 9:00** Niniejsze zaproszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych a złożona wycena nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego.