**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

***Usługa polegająca na organizacji 4 stacjonarnych, jednodniowych spotkań dla grupy ok.80 osób każde spotkanie***

I. Przedmiot zamówienia:

Część I. Organizacja jednego jednodniowego spotkania dla maksymalnie

80 osób w terminie 12.09.2024 r – Warszawa.

Część II. Organizacja jednego jednodniowego spotkania dla maksymalnie

80 osób w terminie 17.10.2024 r – Warszawa.

Część III. Organizacja jednego jednodniowego spotkania dla maksymalnie

80 osób w terminie 14.11.2024 r. – Warszawa.

Część IV. Organizacja jednego jednodniowego spotkania dla maksymalnie

80 osób w terminie 05.12.2024. – Warszawa

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu spotkania/spotkań.

Zamówienie obejmuje w szczególności następujące usługi:

* usługę konferencyjną,
* usługę restauracyjną,
* usługę hotelową,
* zwrot kosztów podróży dla uczestników spotkań.

Ramowy program dotyczący przebiegu spotkania:

spotkanie 1 dniowe

Dzień poprzedzający spotkanie

1. kolacja, nocleg ze śniadaniem

Dzień 1 spotkania:

* Rejestracja uczestników od 8.45 do 9.45
* Przerwa kawowa ciągła
* Powitanie, informacje o projekcie i pracy zespołu: sala plenarna na maks. 80 osób, godz. godz.10.00 - 11.30
* Przerwa kawowa ciągła
* Zajęcia w salach warsztatowych (4 grupy po 10 osób) + sala plenarna (dwie grupy po 10 osób)
* Obiad (60 minut), godz.14.00-15.00
* Zajęcia w salach warsztatowych (4 grupy po 10 osób) + sala plenarna (dwie grupy po 10 osób)
* Przerwa kawowa ciągła godz. 16.30
* Zajęcia w salach warsztatowych (4 grupy po 10 osób) + sala plenarna (dwie grupy po 10 osób)
* Pożegnanie uczestników – sala plenarna dla maks. 80 osób ̶ godz.18.00

Poniższe warunki realizacji zamówienia dotyczą każdej z części:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Warunek | Opis |
|  | Miejscowość i czas trwania spotkania | Warszawa, jeden dzień |
|  | Hotel | Hotel 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).  **W przypadku wyższego standardu niż 3\*, kwoty nie mogą przekroczyć maksymalnych limitów kosztów na poszczególne wydatki określone w pkt. 2 *Maksymalne limity kosztów na poszczególne wydatki związane z organizacją spotkania.***  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.  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 10 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, drzwi każdej 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 nazwy wszystkich sal, w których odbywać się będzie spotkanie. |
|  | 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. |
|  | Zwrot kosztów podróży | Wykonawca zwróci maksymalnie **59 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.  Zorganizuje w tym celu stanowisko dostępne dla uczestników przez cały czas trwania spotkania.  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. |
| 7 | Planowana liczba uczestników | Liczba uczestników spotkania to maksymalnie 80 osób, minimalnie 50 osób.  Zamawiający w terminie 7 dni, przed terminem spotkania przekaże Wykonawcy wstępny Harmonogram spotkania (zlecenie) zawierający co najmniej informacje o liczbie osób, oraz sal, a także pozostałych elementach zamówienia wymienionych w formularzu cenowym  Ostateczna (faktyczna) liczba uczestników zostanie przekazana Wykonawcy na 3 dni przed terminem spotkania. |
| 8 | Sala/sale | **Jedna sala** **dla maksymalnej liczby uczestników spotkania**, wykorzystywana w godz. Od 10.00 do 18.00). Sala w tych godzinach będzie również wykorzystywana jako sala warsztatowa dla dwóch grup po 10 osób. 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, * projektory multimedialne wraz z pilotami do zmiany slajdów prezentacji oraz wskaźniki laserowe, * ekran, * laptopy z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację wykładów, prelekcji oraz paneli dyskusyjnych, w tym odtwarzanie filmów z nośników typu USB * bezpłatny i nielimitowany dostęp do bezprzewodowego Internetu, * sprzęt nagłaśniający i 2 mikrofonów bezprzewodowych * możliwość zaciemnienia sali.   **2 sale warsztatowe dla max. 20 osób, po dwie grupy warsztatowe po ok. 10 osób każda. (**od 10.00 do 18.00). Sale powinny być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.  Każda z sal wyposażona w: 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, 2 flipcharty wraz z flamastrami i papierem, bezpłatny dostęp do Internetu bezprzewodowego, sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu z nośnika CD/DVD. Możliwość zaciemnienia sali. Ustawienie stołów i krzeseł w dwie wyspy, z możliwością dostosowywania do innych ustawień (podkowa). Liczby osób pracujących przy każdej z wysp zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej 3 dni przed terminem. Koszt wynajmu uwzględnia koszty utrzymania sal.  W każdym dniu, spotkania będą odbywać się w tych samych Salach. |
| 9 | Wyżywienie | **Posiłki powinny być serwowane w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się spotkanie). Na stołach powinny leżeć czyste obrusy.**  **Kolacja w formie szwedzkiego stołu (dla osób nocujących w dniu poprzedzającym spotkanie** 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, owoców  **Śniadanie w formie szwedzkiego stołu (dla osób nocujących w pierwszym dniu)**. Śniadanie powinno zawierać składniki takie, jak kolacja oraz dodatkowo: płatki śniadaniowe, mleko, jogurt.  **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). |
|  |  | Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia dla każdego uczestnika konferencji (przedstawioną przykładowo w tabeli zamieszczonej poniżej)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Nazwa** | **J.m.** | **Minimalna gramatura /  na osobę** | | Zupa | Litr | 0,25 | | Danie mięsne, danie wegańskie, danie bezmięsne | gr. | 150 | | Ziemniaki pieczone | gr. | 200 | | Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron | gr. | 200 | | Przystawki zimne | gr. | 150 | | Surówki | gr. | 150 | | Sałatki | gr. | 150 | | Warzywa gotowane | gr. | 150 | | Desery | gr. | 150 | | Ciasta | gr. | 110 | | 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 | |
| 10 | Nocleg | Nocleg w dniu poprzedzającym spotkanie. Wykonawca zapewni maksymalnie **30 pokoi dwuosobowych oraz 5 pokoi 1 osobowych.** 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. |
| Warunki oraz maksymalne koszty związane z usługą konferencyjną, usługą restauracyjną, usługą hotelową winny odpowiadać wymaganiom ujętym w *Zestawieniu standardów i cen rynkowych wybranych wydatków ponoszonych w ramach projektu niekonkurencyjnego* „Opracowanie koncepcji i odbiór e-materiałów edukacyjnych ukierunkowanych na wspieranie kształcenia kompetencji zawodowych” realizowanego w ramach Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Działanie 01.04 Rozwój systemu edukacji, stanowiącego podstawę do oceny prawidłowości konstruowania budżetu projektu weryfikowanego przez Instytucję Pośredniczącą MEN, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia | | |

**KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Zgodnie z art. 14 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 Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00; w związku z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 ( FERS ), w szczególności w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników odrębnymi administratorami Państwa danych są:

- Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (Instytucja Zarządzająca) z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

- Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania (pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej) dla Działań 01.04,01\_.06 oraz 01.08 FERS, z siedzibą przy ul. Wspólnej 1/ 3, 00-529 Warszawa.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora. Kontakt z inspektorem ochrony danych Ministerstwa do spraw rozwoju regionalnego w Warszawie możliwy jest poprzez e-mail: iod@mfipr.gov.pl oraz pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt.1. Z inspektorem ochrony danych Ministerstwa do spraw oświaty i wychowania kontakt możliwy jest poprzez e-mail: inspektor@mein,gov.pl oraz pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt.1.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań powierzonych beneficjentowi w związku z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, w zakresie w jakim jest to niezbędne dla realizacji tego projektu, a w szczególności:

a) udzielania wsparcia beneficjentom ubiegającym się o dofinansowanie i realizującym projekty,

b) potwierdzania kwalifikowalności wydatków,

c) wnioskowania o płatności do Komisji Europejskiej,

d) raportowania o nieprawidłowościach,

e) ewaluacji,

f) monitoringu,

g) kontroli,

h) audytu,

i) sprawozdawczości oraz

j) działań informacyjno-promocyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na administratorze oraz odrębnych administratorach – na podstawie przepisów prawa europejskiego i krajowego (art. 6 ust.1 lit. b, c, e i f oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO). Obowiązki te wynikają m.in. z przepisów ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz przepisów prawa europejskiego:

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
2. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1316/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. ustanawiającego instrument „Łącząc Europę”, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 913/2010 oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 680/2007 i (WE) nr 67/2010 (Dz. Urz. UE L 348 z 20.12.2013 r., str. 129 z późn. zm.),
3. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002.

W niektórych przypadkach podstawą przetwarzania danych osobowych są również:

1. konieczność realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit b RODO) – podstawa ta ma zastosowanie m.in. do danych osobowych osób prowadzących samodzielną działalność gospodarczą, z którymi Minister zawarł umowy w ramach Funduszy Europejskich,
2. wykonywanie zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Ministrowi (art. 6 ust. 1 lit e RODO) – podstawa ta ma zastosowanie m.in. do organizowanych przez Ministra konkursów i akcji promocyjnych dotyczących Funduszy Europejskich,
3. uzasadniony interes prawny Ministra (art. 6 ust. 1 lit f RODO) – podstawa ta ma zastosowanie m.in. do danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją umów w ramach Funduszy Europejskich.

5. 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 Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

6. Państwa dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub pośredniczącej ewaluacje, kontrole i audyt w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

7. Odbiorcami państwa danych osobowych mogą być:

a) podmioty, którym Administrator lub odrębni administratorzy powierzyli wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu, a także eksperci, podmioty prowadzące audyty, kontrole, szkolenia i ewaluacje,

b) instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

c) podmioty świadczące na rzecz Ministra usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni.

8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3.

9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

10.Państwa dane osobowe zostały pozyskane przez administratora z powszechnie dostępnych źródeł np. Internet lub instytucje i podmioty zaangażowane w realizację Programu, partnerzy.

11.W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do OPZ ̶ Zestawienie standardów i cen rynkowych wybranych wydatków ponoszonych w ramach projektu niekonkurencyjnego Opracowanie koncepcji i odbiór e-materiałów edukacyjnych ukierunkowanych na wspieranie kształcenia kompetencji zawodowych realizowanego w ramach Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, Działanie 01.04 Rozwój systemu edukacji, stanowiącego podstawę do oceny prawidłowości konstruowania budżetu projektu weryfikowanego przez Instytucję Pośredniczącą MEiN (Załącznik nr 7 do Regulamin naboru niekonkurencyjnego nr FERS.01.04-IP.05-006/23.