Szanowni Państwo,

Ośrodek Rozwoju Edukacji (ORE) – beneficjent projektu poszukuje wykonawcy na świadczenie **usługi** **polegającej na organizacji stacjonarnej, dwudniowej konferencji upowszechniającej działania   
w zakresie systemu wsparcia dla doradców metodycznych w Polsce** realizowana w ramach projektu niekonkurencyjnego pn. *Opracowanie rozwiązań zapewniających dostęp do wysokiej jakości zindywidualizowanego i spersonalizowanego doradztwa metodycznego*, współfinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS), Priorytet 1 - Umiejętności, Działanie 01.04 Rozwój systemu edukacji (nr FERS.01.04-IP.05-0017/23-01).

W celu zbadania oferty rynkowej oraz oszacowania wartości ww. usługi ORE zwraca się z uprzejmą prośbą o przygotowanie i przesłanie **szacunkowej kalkulacji kosztów zamówienia w terminie do dnia 20.01.2025 r. do godz. 10:00 na adres mailowy: ewa.broma-bak@ore.edu.pl**

Informacji w zakresie niniejszego szacowania wartości zamówienia udziela Ewa Broma-Bąk pod numerem telefonu: (22) 345 37 00 w. 340.

**Informujemy że niniejsze pismo nie stanowi zapytania ofertowego w myśl przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych, służy jedynie rozpoznaniu rynku.**

Poniżej przedstawione są informacje o przedmiocie zamówienia.

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest usługa **polegająca na organizacji stacjonarnej, dwudniowej konferencji upowszechniającej działania w zakresie systemu wsparcia dla doradców metodycznych w Polsce** realizowana w ramach projektu niekonkurencyjnego pn. *Opracowanie rozwiązań zapewniających dostęp do wysokiej jakości zindywidualizowanego i spersonalizowanego doradztwa metodycznego.*

Celem projektu jest przygotowanie systemowego wsparcia w zakresie wykorzystania metody tutoringu i mentoringu jako zindywidualizowanych i spersonalizowanych form wspierania rozwoju zawodowego kadr systemu oświaty.

Podstawowe informacje o działaniach organizacyjnych przedmiotu zamówienia – zamówienie obejmuje organizację stacjonarnej, dwudniowej konferencji upowszechniającej działania w zakresie systemu wsparcia dla doradców metodycznych w Polsce dla max. 220 pracowników systemu oświaty. Miejscem konferencji jest Warszawa.

Wykonawca w ramach działań organizacyjnych zapewni pobyt i uczestnictwo w konferencji max. 220 uczestnikom w tym kadrze projektowej, prelegentom, panelistom, przedstawicielom Zamawiającego (min. 150 uczestników). Zamawiający zastrzega, że agendę i termin konferencji (zakładany termin   
to 27-28.03.2025 r. lub 31.03-1.04.2025 r.) oraz listę preferowanych gości - przedstawicieli z ww. instytucji oraz przedstawicieli ze strony Zamawiającego przedstawi Wykonawcy po podpisaniu umowy na realizację zamówienia.

1. **Szczegółowy zakres zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja stacjonarnej, dwudniowej konferencji upowszechniającej działania w zakresie systemu wsparcia dla doradców metodycznych w Polsce dla min. 150 max. 200 pracowników systemu oświaty według agendy, które Zamawiający przekaże Wykonawcy w ciągu 8 dni roboczych od podpisania umowy. Zamówienie obejmuje usługi w zakresie przygotowania i obsługi konferencji (usługi konferencyjnej), restauracyjnej, hotelowej, przygotowania materiałów na konferencję (w tym druku i transportu), o których mowa poniżej w Rozdziale II - Szczegółowy zakres zamówienia niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia (OPZ)

1. Agenda dotycząca przebiegu konferencji
   1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi stacjonarną, dwudniową konferencję upowszechniającą działania w zakresie systemu wsparcia dla doradców metodycznych w Polsce dla min. 150 pracowników systemu oświaty (max. 200 os.) oraz max 20 przedstawicieli Zamawiającego w oparciu o następujący wstępny schemat/ szkic przebiegu konferencji, a mianowicie:
2. W dniu 1. konferencji przewiduje się następujący przebieg wydarzenia:

* Rejestracja uczestników od 10.00 do 11.00 (60 minut);
* Otwarcie konferencji / powitanie uczestników i zaproszonych gości (15 minut) – sala plenarna na max. 220 osób;
* Prezentacja programu konferencji, prezentacja założeń projektu (30 minut) – sala plenarna na max. 220 osób;
* Wykłady (120 minut) – sala plenarna na max. 220 osób;
* Obiad i zakwaterowanie osób (90 minut);
* Sesja warsztatowa  BLOK I - zajęcia w grupach (90 minut) - sale warsztatowe dla 5 grup po ok. 30 osób;
* Przerwa kawowa (30 minut);
* Sesja warsztatowa  BLOK II - zajęcia w grupach (90 minut) - sale warsztatowe dla 5 grup po ok. 30
* Kolacja – godz. 18.00 – 19.00 (60 minut)

1. W dniu 2 konferencji przewiduje się następujący przebieg wydarzenia:

* Śniadanie od 8.00 - 9.00 (60 minut)
* Sesja plenarna – dyskusja ok. 6 os. (120 minut) – sala plenarna na max. 220 osób;
* Przerwa kawowa oraz wymeldowanie się uczestników nocujących (przeznaczenie pomieszczenia/ szatni zamykanej na klucz na pozostawienie walizek) (45 minut);
* Wykłady (105 minut) – sala plenarna na max. 220 osób;
* Obiad (60 minut), o godz. 14.00;
  1. Szczegółową agendę oraz terminy Zamawiający przekaże Wykonawcy w ciągu 8 dni roboczych od podpisania umowy.

1. Zapewnienie miejsca organizacji konferencji
   1. Wykonawca w ramach zamówienia zapewnihotel/ 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 hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1944)* 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).*
   2. Wykonawca zapewni możliwość przeprowadzenia stacjonarnie konferencji w Warszawie.
   3. Lokalizacje konferencji powinny znajdować się w miejscu dogodnym komunikacyjnie, tj. w pobliżu głównych szlaków komunikacji publicznej. Wykonawca winien zapewnić dojazd z dworca kolejowego do obiektu, w których odbywać się będzie konferencja, uczestnikom/gościom potrzebującym transportu, w terminie umożliwiającym uczestnictwo zgodnie z programem konferencyjnym. Analogiczna zasada obowiązuje przy zapewnieniu transportu powrotnego z konferencji.
   4. Położenie hotelu/ ośrodka/ obiektu jak i infrastruktura winna umożliwiać samodzielny dostęp osobom z niepełnosprawnościami. Hotel/ ośrodek/ obiekt powinien być położony w promieniu do 10 km od głównego szlaku komunikacji publicznej (odległość liczona w linii prostej na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m). Lokalizacja hotelu/ ośrodka/ obiektu podlega akceptacji Zamawiającego. Wykonawca w terminie 7 dni od daty otrzymania terminu konferencji przedstawi propozycje lokalizacji obiektów konferencyjnych, przy czym Zamawiający w terminie 3 dni roboczych może zgłosić uwagi do ww. lokalizacji bądź dokonać akceptacji.
   5. Zamawiający wymaga, by obiekt, w których odbywać się będzie konferencja posiadał bazę noclegową dla co najmniej 150 osób oraz bezpłatne miejsca parkingowe dla wszystkich uczestników konferencji.
   6. Zastrzega się, że obiekt konferencyjny nie może pozostawać w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania konferencji.
   7. Sale warsztatowe, sala plenarna, 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 niepełnosprawnościami.
   8. Wykonawca uwzględni wszystkie zgłoszone przez Zamawiającego specjalne potrzeby uczestników konferencji z niepełnosprawnościami z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności w zgodzie ze *Standardem dostępności dla polityki spójności na lata 2021 – 2027 (załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027)*.
   9. Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscach, w których odbędą się konferencje w celu zweryfikowania czy spełnione będą wymagania określone niniejszym zamówieniem.
2. Sale plenarne i warsztatowe
   1. Wykonawca zapewni na konferencji po 5 sal warsztatowych dla ok. 40 osób każda oraz 1 salę plenarną dla max. 220, zgodnie z agendą przekazaną przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy.
   2. Sale, o których mowa powyżej winny znajdować się w jednym obiekcie, który powinien być dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami. Sala plenarna może pełnić funkcję sal warsztatowych, przy czym czas potrzebny na zmiany, niezbędne do przeprowadzenia zajęć warsztatowych w grupach po ok. 40 osób, winny zostać wykonane w czasie pozwalającym na realizację bez zakłóceń programu konferencji zawartego w agendzie. Grupy muszą być oddzielone w taki sposób, by wzajemnie sobie nie przeszkadzały. W tym przypadku Wykonawca musi uwzględnić uwarunkowania akustyczne.
   3. Wszystkie sale (warsztatowe i plenarna) winny być odpowiednio oświetlone, tj. powinny posiadać dostęp do światła dziennego oraz możliwość regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, a także możliwość zasłonienia okien (zacienienia sal).
   4. We wszystkich pomieszczeniach powinna zostać zagwarantowana temperatura na poziomie 21-23 stopni C. oraz możliwość regulacji temperatury (tj. klimatyzacja stacjonarna).
   5. Wszystkie sale winny być wyposażone w co najmniej:
3. miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji (preferencje dotyczące ustawienia siedzeń Zamawiający przekaże na etapie realizacji umowy w terminie umożliwiającym ich przygotowanie),
4. laptopy z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację wykładów, prelekcji oraz paneli dyskusyjnych, w tym odtwarzanie filmów z nośników typu USB,
5. projektory multimedialne wraz z pilotami do zmiany slajdów prezentacji oraz wskaźniki laserowe,
6. ekrany,
7. flipcharty z papierem i pisakami
8. tablice suchościeralne wraz z magnesami,
9. tablice korkowe ze szpilkami (dotyczy sal warsztatowych)
10. nagłośnienie z mikrofonami bezprzewodowymi (min. 4 mikrofony bezprzewodowe w sali plenarnej oraz po 1 mikrofonie bezprzewodowym w każdej z 6 sal warsztatowych),
11. łącze do bezpłatnej i nielimitowanej sieci internetowej o przepustowości co najmniej 1Mbit upload i 1 Mbit download.
    1. Wykonawca zapewni wsparcie techniczne (uruchomienie urządzeń multimedialnych, Internetu, itp.)
12. Oznakowanie
    1. Wykonawca zapewni oznaczenie sal warsztatowych i sali plenarnej oraz dróg ułatwiających dotarcie uczestnikom do powyższych sal przez ustawienie/umieszczenie przy wejściu do budynku, drodze recepcji, w salach, na drzwiach każdej z sali, na korytarzach – banerów, ścianek reklamowych, plakatów oraz stosownych tabliczek informacyjnych będących w dyspozycji Zamawiającego, a także oznaczeń wykonanych przez Wykonawcę.
    2. Oznaczenia dotyczące konferencji winny być zgodne z obowiązującymi wytycznymi zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*, *Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027* oraz posiadać logo i grafikę Zamawiającego, które zostaną przekazane przez Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia.
    3. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania projektów graficznych materiałów dla uczestników konferencji na 10 dni przed zleceniem ich do produkcji. Zamawiający zaś w ciągu 3 dni dokona wyboru lub przedstawi swoje uwagi do projektów. Każdy projekt wymaga akceptacji Zamawiającego w sposób umożliwiający terminową i prawidłową realizację przedmiotu umowy. Wykonawca ma obowiązek wprowadzania uwag do projektów w ciągu 3 dni od ich otrzymania i przedstawienia do ponownej akceptacji Zamawiającemu. Wykonawca wykona próbki materiałów i przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia zaakceptowania projektów.
13. Planowana liczba uczestników konferencji
    1. Łączna min. liczba uczestników konferencji obejmuje min. 150 pracowników systemu oświaty.
    2. Zamawiający przewiduje także udział w konferencjach osób z Kadry projektowej w tym Prelegentów i Panelistów, Kierownictwa Zamawiającego, Przedstawicieli Ministerstwa Edukacji Narodowej itp. w łącznej max. liczbie 20 osób w ramach konferencji.
    3. Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników konferencji będzie obejmować nie mniej niż 150 i nie więcej niż 220 osób, przy czym Zamawiający przekaże Wykonawcy informację o liczbie uczestników konferencji, w tym liczby osób korzystających z wyżywienia, noclegów, etc., co najmniej na 10 dni przed terminem konferencji.
    4. Ostatecznie Zamawiający potwierdzi liczbę uczestników na 5 dni przed terminem konferencji, przy czym Zamawiającemu przysługuje prawo do zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników oraz zapotrzebowania na nocleg, wyżywienie etc. z uwzględnieniem zapisów pkt. 5.3. Zamawiający zobowiązuje się do stałego kontaktu oraz przekazywania informacji Wykonawcy na temat prowadzonego naboru uczestników na poszczególne konferencje.
14. Recepcja i obsługa techniczna
    1. Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-administracyjną w trakcie trwania konferencji oraz recepcji znajdującej się w tym samym budynku, w którym organizowana będzie konferencja w pobliżu sal, w których odbywają się zajęcia do obsługi uczestników konferencji tj. do:
15. wydawania materiałów przeznaczonych dla wszystkich uczestników konferencji,
16. ewidencjonowania uczestników konferencji, w tym noclegów i wyżywienia oraz ewidencjonowania wydawanych materiałów konferencyjnych na listach obecności, które opracuje i zapewni Wykonawca za uprzednią akceptacją Zamawiającego,
17. udzielania informacji dotyczących spraw organizacyjnych;
18. potwierdzania delegacji służbowych;
19. zapewnienia dokumentacji fotograficznej o odpowiedniej jakości – wyrazistości, kontrastowości, obrazującej organizację konferencji i jej uczestników, ewidencjonowania zgód uczestników konferencji dotyczących przetwarzania danych osobowych na potrzeby projektu i udostepnienia/upublicznienia swojego wizerunku na potrzeby realizowanego projektu, zgodnie z obowiązującym prawem krajowymi i unijnym Z konferencji Wykonawca przekaże Zamawiającemu na nośniku pendrive przynajmniej 30 zdjęć;
20. przeprowadzenia badania satysfakcji wśród uczestników organizowanych konferencji z wykorzystaniem narzędzia - ankiety badania satysfakcji, której wzór przekaże Zamawiający w formie elektronicznej (ankieta winna zostać wydrukowana przez Wykonawcę w ilości odpowiadającej liczbie uczestników konferencji i powinna zostać dołożona do każdego kompletu materiałów konferencyjnych) oraz w wersji elektronicznej (np. link do ankiety, kod QR).
    1. Wykonawca zorganizuje stanowisko recepcyjne oraz zaangażuje minimum 2 osoby do obsługi recepcji.
21. Transport materiałów konferencyjnych

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć niezbędne materiały konferencyjne, materiały upowszechniające zestawy edukacyjne, materiały informacyjne i promocyjne - banery, plakaty, ścianki Pop-up, rolla-upy, oraz inne np. publikacje z siedziby Zamawiającego na miejsce konferencji. Wykonawca zobowiązany jest również dostarczyć oprócz ww. materiałów do siedziby Zamawiającego niewykorzystane materiały konferencyjne przeznaczone dla uczestników konferencji niezwłocznie po zakończeniu konferencji (nie później niż w ciągu 3 dni od zakończenia konferencji).

1. Dostęp do ksero i drukarki

Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość kopiowania oraz druku materiałów w kolorze podczas konferencji w liczbie do 10 stron na uczestnika konferencji. Koszt materiałów eksploatacyjnych ponosi Wykonawca.

1. Wykonanie, przygotowanie oraz kompletowanie materiałów dla uczestników konferencji
   1. Wykonawca zobowiązany jest do:
2. Dystrybucji wśród wszystkich uczestników konferencji materiałów w wersji drukowanej przekazanych przez Zamawiającego.
3. Druku i dystrybucji wśród wszystkich uczestników konferencji (zaleca się stosowanie papieru z recyklingu oraz innych produktów wyprodukowanych z materiałów biodegradowalnych):

* programu/agendy konferencji w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru min 80 g/m2, łącznie max. 230 stron,
* uzupełniających materiałów merytorycznych dla uczestników (pakiet materiałów dla max. 220 os. o łącznej objętości max 900 stron) – Zamawiający wymaga trwałego spięcia materiałów merytorycznych oraz druku w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru 80 g/m2 Materiały merytoryczne winny zostać trwale spięte (zbindowane) przez Wykonawcę,
* dokumentacji ewaluacyjnej (ankiety satysfakcji) max 220 stron - Zamawiający wymaga trwałego oraz druku w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru 80 g/m2.

1. Druku dokumentacji projektowej potwierdzającej udział uczestników w konferencjach (listy obecności, ewidencje odbioru materiałów, skorzystania z posiłków i noclegów, oświadczeń dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu oraz upublicznienia wizerunku na potrzeby projektu) – max 50 stron. Wzory ww. materiałów zostaną przekazane przez Zamawiającego w wersji elektronicznej. Potwierdzenia odbioru materiałów i udziału w konferencji przez uczestników konferencji na ww. dokumentacji projektowej. Zamawiający wymaga trwałego spięcia poszczególnych dokumentów oraz druku w kolorystyce 4/0, format A4, gramatura papieru 80 g/m2. Dokumentacja niniejsza winna zostać trwale spięta przez Wykonawcę,
2. Wykonania/ przygotowania i dystrybucji wśród wszystkich uczestników konferencji zestawów piśmienniczych składających się z długopisu i ołówka oraz notesu w łącznej liczbie  220 szt.:

* długopis (metalowe), wkład: niebieski, mechanizm: wciskany. Zestaw powinien być opatrzony oznaczeniami unijnymi (opisanymi jak powyżej). Na długopisie i ołówku powinny zostać umieszczone w formie grawerów oznaczania unijne zgodnie z obowiązującymi wymaganiami zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027* oraz logo Zamawiającego i tytuł (skrócony) Projektu. Logo oraz tytuł Projektu Zamawiający przekaże Wykonawcy na etapie wykonania przedmiotu zamówienia w czasie umożliwiającym terminową realizację zamówienia;

1. notes winien zawierać min. 50 kartek w linię. Na okładce notesu winny znaleźć się oznaczenia unijne, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027*[[1]](#footnote-1)  *w zakresie informacji i promocji, Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027,* oraz logo Zamawiającego i tytuł (skrócony) Projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy na etapie wykonania przedmiotu zamówienia w czasie umożliwiającym terminową realizację zamówienia. Blok notesu winien posiadać twardą okładkę A5 o przybliżonych wymiarach 215 x 165 mm / zamknięta, papier gramatura 250 g/m2 z nadrukiem full color, łączenie – klejona bądź spirala. Okładka bloku notesu winna być opatrzona tytułem Projektu i grafiką w konwencji kolorystycznej związanej z realizacją Projektu, którą przygotuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym a także oznaczeniami unijnymi zgodnie z obowiązującymi wymaganiami zawartymi w *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027* oraz logo Zamawiającego, które Zamawiający przekaże Wykonawcy na etapie wykonania przedmiotu zamówienia w czasie umożliwiającym terminową realizację zamówienia;
2. wykonania, przygotowania i dystrybucji wśród wszystkich uczestników konferencji identyfikatorów ze smyczą w łącznej liczbie max. 220 szt. Identyfikator winien zawierać imię i nazwisko uczestnika konferencji, tytuł Projektu logo Zamawiającego oraz oznaczenia unijne (jak powyżej). Identyfikator powinien znajdować się w przeźroczystej foliowej kieszonce umożliwiającej zawieszenie identyfikatora na smyczy o wymiarze 110 mm x 80 mm (+/- 4mm). Identyfikator powinien być zawieszony na smyczy metalowej z odpinaną końcówką z brązowej lub czarnej ekoskóry. Wymiary smyczy  455 x 12 mm, 390 mm (łańcuszek), 32 mm (ekoskóra), 40 mm (sznurek). Smycz winna posiadać oznaczenia unijne zgodnie z obowiązującymi wymaganiami zawartymiw *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 oraz Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027* w zakresie informacji i promocji oraz logo Zamawiającego, które Zamawiający przekaże Wykonawcy na etapie wykonania przedmiotu zamówienia w czasie umożliwiającym terminową realizację zamówienia (jeśli jest taka możliwość);
3. wykonania, przygotowania i dystrybucji wśród wszystkich uczestników konferencji teczek papierowych na materiały konferencyjne, w łącznej liczbie max. 220 szt. Teczka na dokumenty powinna być w formacie A4 (210x297 mm), druk CMYK 4+0 na kartonie 300–340 g., wersja jasna - do pobrania szablon przygotowany w programie Illustrator, zgodnie z wzorem zamieszczonym w *Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027[[2]](#footnote-2)*. Teczka powinna posiadać grafikę z tytułem Projektu w konwencji kolorystycznej związanej z realizacją Projektu, którą przygotuje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym a także oznaczeniami unijnymi zgodnie z obowiązującymi wymaganiami zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027* oraz logo Zamawiającego, które Zamawiający przekaże Wykonawcy na etapie wykonania przedmiotu zamówienia w czasie umożliwiającym terminową realizację zamówienia.

Wykonawca wykona próbki materiałów, o których mowa powyżej w pkt. d), e), f), g) i przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia zaakceptowania projektów.

* 1. Materiały dla uczestników konferencji winny spełniać wymagania zawarte *w Zestawieniu standardów i cen rynkowych wybranych wydatków ponoszonych w ramach projektu niekonkurencyjnego pn. „Opracowanie rozwiązań zapewniających dostęp do wysokiej jakości zindywidualizowanego i spersonalizowanego doradztwa metodycznego”* 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.

1. Wyżywienie
   1. Posiłki serwowane w ramach cateringu powinny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd. Wykonawca oferując posiłki powinien uwzględniać świeże produkty dostępne na rynku z ważnymi terminami przydatności do spożycia. Przygotowanie posiłków winno odbywać się zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, pełnowartościowych produktów. Gramatura posiłków przy całodziennym wyżywieniu powinna zapewniać min. 2500 kcal na osobę, na dobę (śniadanie, obiad, kolacja), w tym obiad min.1000 kcal. Wyżywienie powinno spełniać wymogi aktualnych wytycznych Instytutu Żywności i Żywienia. Świadczenie usług żywienia odbywać się powinno według *ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023, poz. 1448).* Wykonawca winien zachować zasady higieny i obowiązujące przepisy sanitarne przy przygotowywaniu posiłków.
   2. Zamawiający wymaga, by posiłki były serwowane w pomieszczeniu zarezerwowanym dla uczestników konferencji lub w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym i oznakowanym obszarem dla uczestników konferencji (nie w sali, w której będzie odbywać się konferencja).
   3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość akceptacji menu. Wówczas Wykonawca przedstawi na prośbę Zamawiającego do akceptacji menu nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem konferencji.
   4. Zamawiający zastrzega, że zarówno produkty spożywcze jak i zastawa winny być uzupełniane na bieżąco, w miarę potrzeb. Serwis winien być podany na zastawie ceramicznej/szklanej z kompletem sztućców metalowych i serwetek (wyklucza się możliwość użycia plastikowych naczyń), stoły winny być nakryte obrusami materiałowymi.
   5. Wyżywienie winno zostać zapewnione wszystkim uczestnikom konferencji (łącznie max. 220 osobom). Wykonawca uwzględni wszystkie zgłoszone specjalne potrzeby uczestników konferencji w zakresie preferencji żywieniowych.
   6. Wykonawca zapewni pełne wyżywienie na konferencji, tj. dla jednej osoby: obiady - 2x, serwis kawowy – całodniowy przez 2 dni, śniadania – 1x, kolacje – 1x.
   7. Wykonawca zapewni śniadanie zasiadane w drugim dniu konferencji dla wszystkich uczestników konferencji (potrawy podawane w formie szwedzkiego stołu). Śniadanie winno składać się z: dwóch dań na ciepło – np. jajecznica na maśle, parówki z (z możliwością otrzymania jednego rodzaju dania bezmięsnego / wegetariańskiego) oraz wędliny; sery (białe i żółte); jaja na twardo (w majonezie) lub pasta z jaj; warzywa; dżemy (2 rodzaje do wyboru), płatki (kukurydziane, czekoladowe, musli), mleko, kawa (naturalna i rozpuszczalna), herbata wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietana również w wariancie wegańskim do kawy, cytryna, mleko, soki owocowe, woda, ketchup, musztarda, masło, pieczywo jasne i ciemne. Koszt śniadania winien być wliczony w cenę noclegu uczestnika konferencji.
   8. Wykonawca zapewni obiad zasiadany w pierwszym i drugim dniu konferencji dla wszystkich uczestników konferencji (potrawy podawane w formie szwedzkiego stołu). Wykonawca zapewni obiad co najmniej dwudaniowy (z możliwością otrzymania jednego rodzaju dania bezmięsnego / wegetariańskiego), składający się z: zupy (2 rodzaje, w proporcji 50% jeden rodzaj i 50% drugi rodzaj zupy, sporządzone na wywarze warzywnym), drugiego dania (3 rodzaje do wyboru: danie mięsne, danie bezmięsne – ryba, danie wegańskie - danie z grzybów lub warzyw, dodatki dla każdej osoby – ziemniaki, makaron, ryż, kasza, surówka i warzywa gotowane), przystawki (3 rodzaje), napojów (kawa, herbata, soki – co najmniej 3 rodzaje, woda gazowana i niegazowana). Obiad może być dostarczony jako wyporcjowany lub porcjowanie może odbywać się w chwili podawania obiadu.
   9. Wykonawca zapewni kolację zasiadaną w pierwszym dniu konferencji dla wszystkich uczestników konferencji (potrawy podawane w formie szwedzkiego stołu). Kolacja powinna składać się z co najmniej: 1 dania ciepłego (z możliwością otrzymania jednego rodzaju dania bezmięsnego / wegetariańskiego), zimnej płyty (zestaw wędlin i serów żółtych i białych), jaja na twardo lub pasta z jaj, dżemu (2 rodzaje do wyboru), pieczywa jasnego i ciemnego, masła, napojów (kawy: naturalna i rozpuszczalna, herbaty, soków owocowych, wody) wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietana również w wariancie wegańskim, pokrojonych cytryn.
   10. Wykonawca zapewni całodniowy serwis kawowy w pierwszym i drugim dniu konferencji dla wszystkich uczestników konferencji (obok sal, w których odbywają się zajęcia z uczestnikami konferencji, zgodnie z czasem korzystania z sal). Serwis kawowy powinien składać się co najmniej z: gorącej wody (wrzątku), kawy (naturalnej i rozpuszczalnej, herbaty owocowej, zielonej i czarnej), mleka/śmietany do kawy również w wariancie wegańskim, cukru, pokrojonych cytryn, 2 rodzajów 100% soków owocowych, wody mineralnej gazowanej oraz niegazowanej, 3 rodzaje ciast porcjowanych podawanych w papilotach o gramaturze minimum 110g/ciastko– dla każdego uczestnika konferencji, min. 3 rodzajów słonych przekąsek (np. paluszki, krakersy), kanapki (na krojonej bułce i ciemnym chlebie, co najmniej 4 szt. na osobę, w tym 50% kanapek wegetariańskich i przekąsek bezglutenowych), min. 3 rodzaje owoców. Serwis kawowy powinien być na bieżąco uzupełniany.
   11. 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 |

* 1. Warunki oraz maksymalne koszty związane z wyżywieniem winny odpowiadać wymaganiom ujętym w *Zestawieniu standardów i cen rynkowych wybranych wydatków ponoszonych w ramach projektu niekonkurencyjnego pn. „Opracowanie rozwiązań zapewniających dostęp do wysokiej jakości zindywidualizowanego i spersonalizowanego doradztwa metodycznego” 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.
  2. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z programem / agendą konferencji, w tym umożliwienia przesunięcia godzin posiłków maksymalnie o godzinę wcześniej lub później w danym dniu konferencji.

1. Hotelarska usługa noclegowa
   1. Wykonawca zapewni przynajmniej po 1 noclegu dla wszystkich uczestników konferencji na konferencji, w łącznej liczbie max.  220 osób w pokojach niekoedukacyjnych 1 i/lub 2– osobowych z łazienkami oraz darmowym dostępem do Internetu.
   2. Zamawiający wymaga, by pokoje 1 – osobowe z łazienkami oraz dostępem do Internetu o uwarunkowaniach technicznych jak w ppkt. 3.5 lit. i, zarezerwowane były tylko dla zaproszonych gości, o których mowa w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia - *Podstawowe informacje o działaniach organizacyjnych przedmiotu zamówienia*, a także Prelegentów/ Panelistów oraz Przedstawicieli pełniących nadzór ze strony Zamawiającego i Kierownictwa Zamawiającego.
   3. Warunki oraz koszty związane z noclegiem winny odpowiadać wymaganiom ujętym w *Zestawieniu standardów i cen rynkowych wybranych wydatków ponoszonych w ramach projektu niekonkurencyjnego pn. „Opracowanie rozwiązań zapewniających dostęp do wysokiej jakości zindywidualizowanego i spersonalizowanego doradztwa metodycznego” 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 – Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru niekonkurencyjnego nr FERS.01.04-IP.05-0017/23-01,który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
   4. Ostateczna liczba noclegów zostanie określona przez Zamawiającego na 5 dni przed terminem konferencji.
2. Ubezpieczenie

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom konferencji ubezpieczenie NNW w zakresie nieszczęśliwych następstw oraz kosztów leczenia na czas trwania konferencji na kwotę co najmniej 5000 zł oraz ubezpieczenie OC - odpowiedzialność cywilna organizatorów imprez za szkody wyrządzone w okresie trwania ochrony ubezpieczeniowej w następstwie działania lub zaniechania uczestników konferencji oraz ubezpieczonego.

1. Prawa autorskie

Wszelkie prawa autorskie do produktów wytworzonych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się przenieść na Zamawiającego na zasadach określonych umową.

1. Raport

Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania z konferencji (w formie elektronicznej i papierowej) w ciągu 3 dni roboczych od konferencji w formie raportu obejmującego:

1. informacje na temat organizacji konferencji, w szczególności lokalizacji, terminu, przeprowadzonej konferencji, liczby uczestników konferencji oraz krótki opis przebiegu konferencji wraz programem/agendą,
2. oryginały list obecności, list potwierdzających odbiór materiałów konferencyjnych, list potwierdzających skorzystanie z noclegu, wyżywienia oraz wyrażania zgodny na przetwarzanie danych osobowych i wykorzystania wizerunku na potrzeby Projektu,
3. dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie badania satysfakcji wśród uczestników konferencji (ankiety satysfakcji).
4. Prelegenci/ Paneliści konferencji

Zamawiający wskaże Wykonawcy Prelegentów i Panelistów, z którymi Wykonawca nawiąże współpracę w zakresie organizacji stanowisk w salach warsztatowych i plenarnej oraz merytorycznych materiałów konferencyjnych, obsługi technicznej, etc.

1. **HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA**
2. Realizacja przedmiotu zamówienia powinna zostać zakończona w terminie **do** **dnia 30.04.2025 r.**
3. Zamawiający planuje realizację konferencji w terminie **27-28.03.2025 r.** lub **31.03-1.04.2025 r.** nie później jednak niż do 30.04.2025 r.
4. Szczegółowy harmonogram realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w ciągu 3 dni roboczych od zawarcia umowy. Harmonogram realizacji zamówienia może ulec zmianie za zgodą obu Stron, za wyjątkiem końcowego terminu realizacji zamówienia.
5. Wykonawca otrzyma zapłatę za rzeczywistą liczbę uczestników konferencji, którzy uczestniczyli w konferencji i swoją obecność potwierdzili na listach obecności oraz odbiór materiałów konferencyjnych (z uwzględnieniem zapisów zawarty w pkt. 5.3) oraz za rzeczywiście poniesione koszty (np. liczba noclegów, posiłków, etc.).
6. **INNE ELEMENTY USŁUGI ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY**
7. Przy realizacji przedmiotu umowy Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z Zamawiającym. Współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych oraz z wykorzystaniem poczty tradycyjnej. Jeśli Zamawiający uzna to za konieczne, osoba odpowiedzialna z ramienia Wykonawcy jest zobowiązana do osobistego stawienia się w siedzibie Zamawiającego celem omówienia istotnych działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
8. Wykonawca i Zamawiający wyznaczą osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca zapewni do współpracy z Zamawiającym co najmniej 1 osobę która będzie pełniła funkcję opiekuna konferencji ze strony Wykonawcy oraz będzie pozostawała w bieżącym, stałym kontakcie z przedstawicielem Zamawiającego dotyczącym realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający wymaga, opiekun konferencji posiadał doświadczenie polegające na organizacji minimum 3 wydarzeń o charakterze konferencji w formule stacjonarnej dla minimum 100 osób.
10. Wykonawca jest zobowiązany do zapewniania wykonywania poniżej wymienionych czynności wchodzących w zakres zadań osób zatrudnionych do realizacji przedmiotu zamówienia:
11. Monitoring działań i diagnozowanie zagrożeń związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.
12. Współpraca z Zamawiającym w zakresie przedmiotu umowy;
13. Opracowywanie i sporządzanie dokumentacji w tym dokumentacji sprawozdawczej związanej z realizacją przedmiotu zamówienia.
14. Wykonawca podczas konferencji zapewni udział minimum 2 osób, biegłych w kwestiach techniczno - organizacyjnych spotkania (osoby odpowiedzialne za sprzęt, nagłośnienie itp. oraz opiekun konferencji), których dane i kontakt zostaną przekazane Zamawiającemu przed terminem organizacji konferencji.
15. Wykonawca nie może wykorzystywać wydarzeń konferencyjnych do promowania jakichkolwiek podmiotów lub przedmiotów. Włączenie logo Wykonawcy do jakiegokolwiek elementu oprawy wizualnej konferencji lub umieszczenie go na materiałach dystrybuowanych w związku z wydarzeniem jest niedopuszczalne.
16. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot usługi z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz z poszanowaniem zasad profesjonalizmu zawodowego.
17. Wykonawca jest zobowiązany realizować przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami dotyczącymi oznaczeń unijnych w oparciu o obowiązujące wymagania zawarte w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji* oraz *Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027.* Wykonawca winien zamieszczać i przekazywać informacji, że realizowana usługa jest wykonana w ramach realizacji Projektu przez Zamawiającego. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących logotypów zgodnie z ww. Podręcznikiem oraz logo Zamawiającego. Powyższe wymagania dotyczą, m.in.:
18. oznaczenia dokumentacji i materiałów konferencyjnych oraz oficjalnej korespondencji bezpośrednio związanej z realizacją przedmiotu zamówienia,
19. zamieszczania informacji o dofinansowaniu Projektu ze środków Funduszy Europejskich w każdym miejscu, gdzie zastosowanie będzie miało informowanie o Projekcie;
20. informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie dofinansowania Projektu ze środków Funduszy Europejskich i osiągniętych rezultatach i celach Projektu.
21. Wykonawca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych,   
    w związku z realizacją umowy, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz zgodnie z zapisami umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
22. Zamawiający dopuszcza powierzenie usługi podwykonawcom, również nie ogranicza możliwości powierzenia pozostałego zakresu zamówienia podwykonawcom według wyboru Wykonawcy za zgodą Zamawiającego.
23. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**
24. O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:
25. **Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.**

Zamawiający nie stawia w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

1. **Uprawnień do wykonywania określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o  ile wynika to z odrębnych przepisów.**

Zamawiający nie stawia w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

1. **Sytuacji ekonomicznej lub finansowej.**

Zamawiający nie stawia w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

1. **Zdolności technicznej lub zawodowej t.j.:**

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeśli Wykonawcawykaże, że w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, należycie wykonał łącznie co najmniej trzy (3) usługi polegające na organizacji konferencji, o wartości co najmniej 200.000,00 zł. brutto każda, wraz z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonana należycie.

1. Oferta, która nie spełni warunków udziału w postępowaniu, zostaje odrzucona i nie podlega dalszej ocenie.
2. Zamawiający przewiduje wyłonienie jednego Wykonawcy.
3. W postepowaniu **nie mogą** brać udziału Wykonawcy, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z zamawiającym w sposób określony w oświadczeniu załącznika nr 1 do zapytania ofertowego. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru Oferenta a Oferentem, polegające w szczególności na):

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa), pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

b) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostawaniu we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

c) pozostawaniu z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności, w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

Wykonawcy powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym będą wykluczeni   
z postępowania.

1. **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 Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;

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 wskazany w punkcie 1.

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 Programem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, w zakresie w jakim jest to niezbędne dla realizacji tego celu, a w szczególności:

1. potwierdzania kwalifikowalności wydatków,
2. wnioskowania o płatności do Komisji Europejskiej,
3. raportowania o nieprawidłowościach,
4. ewaluacji,
5. monitoringu,
6. kontroli,
7. audytu,
8. sprawozdawczości,
9. działań informacyjno-promocyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na Administratorze (art. 6 ust. 1. lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz przepisów prawa europejskiego i krajowego:

a) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021./1060 z 24 czerwca   
2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i lntegracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i lnstrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str.21, z późn. zm.),

c) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,

d) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,

e) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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 danych osobowych mogą być:

a) podmioty, którym Instytucja Zarządzająca powierzyła 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, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów

teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.

8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w art. 140 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. W niektórych przypadkach, np. prowadzenia kontroli u Administratora przez organy Unii Europejskiej, okres ten może zostać wydłużony.

9. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

11. W związku z przetwarzaniem Państwa 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:

Załącznik nr 1 – Formularz kalkulacji kosztów

Załącznik nr 2 - Zestawienie standardów i cen rynkowych wybranych wydatków ponoszonych w ramach projektu niekonkurencyjnego pn. „Opracowanie rozwiązań zapewniających dostęp do wysokiej jakości zindywidualizowanego i spersonalizowanego doradztwa metodycznego” 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.05-0017/23-01).

1. [*Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/127192/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_FE_2021_27w_zakresie_informacji_i_promocji.pdf) [↑](#footnote-ref-1)
2. [*Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/128891/ksiega_marki_fe_styczen_2024.pdf), str. 96, materiał do wydruku znakuje się w plikach do pobrania „ [Gadżety](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/112663/Gadzety.7z) (7Z 13 MB)”. [↑](#footnote-ref-2)