**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Usługa polegająca na organizacji dwudniowej konferencji w Warszawie**

1. **Przedmiot zamówienia**

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie usługi organizacji dwudniowej konferencji projektu „Budowa skoordynowanego systemu pomocy specjalistycznej opartego na Specjalistycznych Centrach Wspierających Edukację Włączającą”, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Działanie 01.06 Edukacja włączająca oraz ze środków budżetu państwa, zwanej dalej „konferencją”.

Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:

* usługę konferencyjną,
* organizację i obsługę konferencji,
* usługę gastronomiczną,
* usługę hotelową,
* usługę wykonania dokumentacji fotograficznej,
* produkcję, druk i transport materiałów konferencyjnych.

1. **Szczegółowy zakres zamówienia**
2. Przedmiot zamówienia obejmuje organizację stacjonarnej dwudniowej konferencji w Warszawie dla 200 osób.
3. Planowany termin konferencji: 2 dni pomiędzy 24 listopada a 12 grudnia 2025 r. Konferencja odbędzie się w sąsiednie dni robocze (poniedziałek-wtorek, wtorek-środa, środa-czwartek lub czwartek-piątek). Zamawiający wyklucza organizację konferencji w dni ustawowo wolne od pracy. Szczegółowy termin konferencji zostanie potwierdzony przez Zamawiającego w ciągu 7 dni od podpisania Umowy.
4. Lokalizacja w Warszawie:

Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy, zwany dalej „obiektem”, w którym odbędzie się wydarzenie powinien znajdować się w promieniu do 15 km od Dworca Centralnego,   
z dogodnym dojazdem komunikacją miejską. Przez dogodny dojazd (Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) komunikacją miejską. Zamawiający rozumie dojazd środkami komunikacji miejskiej tj. m.in. autobus, tramwaj, metro, kolej miejska, z Dworca Centralnego   
w Warszawie, w promieniu do 15 km od Dworca Centralnego. Czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy, nie może przekraczać 45 minut. Przez dogodny dojazd rozumie się przejazd, z maksymalnie 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 wydarzenia (według odległości dla pieszego według Google Maps). Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania   
na transport. Zamawiający jest uprawniony do badania zgodności pomiędzy wskazanym przez Wykonawcę obiektem, a wymaganiami zawartymi w niniejszym opisie przedmiotu zamówienia.

1. Obiekt musi spełniać standardy minimum hotelu trzygwiazdkowego (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 późniejszymi zmianami) i znajdować się w miejscu tak jak to zostało opisane w pkt 3 powyżej.
2. Wykonawca uwzględni 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).
3. Zamawiający zastrzega możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej w miejscach, w których odbędą się konferencje w celu zweryfikowania czy spełnione będą wymagania określone niniejszym zamówieniem.
4. Obiekt tj. wejście do obiektu, sale szkoleniowe oraz sala plenarna, miejsce gdzie będą wydawane posiłki, ciągi komunikacyjne pomiędzy tymi pomieszczeniami będą dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Podczas konferencji wyżywienie oraz zakwaterowanie musi odbywać się w tym samym obiekcie, co konferencja.
6. W konferencji weźmie udział nie mniej niż **160, ale nie więcej niż 185 uczestników**. Dodatkowo Zamawiający **wskaże do 15 osób** (np. prelegenci, osoby kontrolujące), które wezmą udział w spotkaniu na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział w konferencji nie przekroczy **maksymalnie 200 osób**.
7. Wykonawca zapewni podczas konferencji miejsce zlokalizowane blisko wejścia głównego obiektu, przeznaczone na punkt rejestracyjny z obsługą, który będzie dostępny dla uczestników przez cały czas trwania konferencji.
8. Wykonawca w razie potrzeby zapewni w części ogólnodostępnej obiektu miejsce   
   z wyposażeniem, tj. stół, 2 krzesła, miejsce na ekran, gniazdka/przedłużacz, w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego.
9. Wykonawca zapewni, jeśli zajdzie potrzeba, możliwość wydrukowania/skserowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie przeznaczonych na potrzeby konferencji w liczbie 200 kartek (format A4, dwustronny druk/ksero, czarno-biały).
10. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Koordynatora konferencji tj. osobę, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu konferencji przez cały czas jej trwania, a w szczególności odpowiedzialną za: koordynację realizacji zadania w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy, współpracę z obsługą obiektu, zakwaterowanie uczestników, przygotowanie sali plenarnej i szkoleniowych, koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych w trakcie trwania konferencji oraz przygotowanie informacji z przebiegu wydarzenia. Koordynatorem może być jedna z osób odpowiedzialnych za obsługę konferencji.
11. Minimalny czas pracy Koordynatora i osób, które będą odpowiedzialne za obsługę: przez cały czas trwania konferencji. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację wydarzenia ze strony Wykonawcy.
12. Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia zgodnie z zasadą polityki równości płci.
13. **Szczegółowy opis elementów zamówienia:**
14. Wykonawca w ramach **usługi konferencyjnej** zobowiązany jest zapewnić:
15. Jedną salę plenarną przez dwa dni konferencji dla 200 osób w ustawieniu kinowym wraz   
    z następującym wyposażeniem:
    * krzesło dla każdej osoby;
    * mównica;
    * flagę UE i flagę Polski;
    * stolik i krzesła/fotele dla nie więcej niż 8 osób oraz butelki z wodą gazowaną   
      i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml) –panel dyskusyjny w pierwszym dniu konferencji;
    * 4 stoliki oraz po 3 krzesła/fotele do każdego stolika (łącznie 12 krzeseł/foteli), 4 flipcharty wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej   
      w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny – łącznie na każdą salę szkoleniową co najmniej 20 markerów) – panel w drugim dniu konferencji
    * możliwość zaciemnienia sali;
    * nagłośnienie;
    * klimatyzacja;
    * nie mniej niż 8 działających mikrofonów bezprzewodowych;
    * nie mniej niż 4 mikrofonów nausznych;
    * 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;
* minimum jeden ekran – prezentowana treść musi być widoczna dla wszystkich uczestników konferencji;
* bezpłatny dostęp do Internetu podczas trwania konferencji;

1. 4 sale szkoleniowe w pierwszym dniu konferencji dla 50 osób każda, w ustawieniu kinowym, każda z następującym wyposażeniem:

* krzesła dla 50 uczestników;
* 2 stoły i 2 krzesła dla prowadzących oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
* nie mniej niż 3 działających mikrofonów bezprzewodowych;
* możliwość zaciemnienia sali;
* nagłośnienie;
* klimatyzacja;
* bezpłatny dostęp do Internetu;
* jeden rzutnik multimedialny, obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników warsztatów;
* jeden ekran;
* jeden laptop w każdej z sal szkoleniowych (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszy i Adobe Reader);
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* przedłużacz lub gniazdka podłogowe;
* jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej   
  w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny – łącznie na każdą salę szkoleniową co najmniej po 8 markerów).

Sala plenarna może również pełnić funkcję sali szkoleniowej, przy czym czas potrzebny na zmianę aranżacji sali nie może przekraczać 15 minut.

1. Wykonawca w ramach **organizacji i obsługi konferencji** zobowiązany jest zapewnić:
2. obsługę minimum 2 osób w zakresie administracyjno-organizacyjnym, które będą do stałej dyspozycji Zamawiającego i będą odpowiedzialne w szczególności za:

* prowadzenie punktu rejestracyjnego, dostępnego dla uczestników przez cały czas trwania konferencji;
* prowadzenie rejestracji uczestników (w tym: zbieranie podpisów na liście obecności, wydawanie identyfikatorów, wydawanie materiałów informacyjnych i konferencyjnych, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom konferencji, potwierdzanie uczestnictwa w wydarzeniu poprzez stawianie pieczątki na delegacjach uczestników);
* pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
* kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno–technicznych związanych z realizacją przedmiotu zamówienia;
* bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sal, wyżywienie, zakwaterowanie;
* rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem,

aranżacją sali, itp.);

* oznakowanie, zgodnie z zasadami oznakowania projektów FERS (<https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>) sal oraz przygotowanie drogowskazów i plakatów informacyjnych (zawierających informację o dofinansowaniu projektu ze środków unijnych i odpowiednio oznakowanych) w budynku, w którym znajdują się sale plenarna i szkoleniowe.

1. na życzenie Zamawiającego dodatkowo jeden sprawny laptop do wykorzystania przez Zamawiającego podczas konferencji z zainstalowanym oprogramowaniem Windows 10 oraz oprogramowaniem w postaci MS Office 2019 lub nowszy i Adobe Reader.
2. tłumaczenia na żywo w języku migowym, tj. tłumacza języka migowego z uprawnieniami biegłego tłumacza polskiego języka migowego (PJM) oraz dostosowanie przekazu konferencji pod kątem wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością słuchową. Czas zaangażowania tłumacza: po 3 godziny w pierwszym dniu oraz 3 godziny w drugim dniu konferencji. Strój tłumacza musi być dostosowany do rangi   
   i charakteru spotkania (np. stosowny strój bez znaków firmowych itp.).
3. Wykonawca w ramach **usługi gastronomicznej** zobowiązany jest zapewnić:
4. całodniowy serwis kawowy dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na   
   3 dni przed terminem konferencji. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę z ekspresu, gorącą wodę (wrzątek), herbaty w saszetkach (owocowe, zieloną i czarną), mleko/śmietankę do kawy również bez laktozy, cukier, pokrojone cytryny, 2 rodzajów 100% soków owocowych, wodę mineralną (gazowaną i niegazowaną), 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 powinien być na bieżąco uzupełniany.
5. śniadanie dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji. Śniadanie będzie zawierać co najmniej dwa dania ciepłe, przekąski, wędliny; sery (białe i żółte); jaja na twardo (w majonezie) lub pasta z jaj; warzywa; dżemy; mleko i płatki śniadaniowe (kukurydziane, czekoladowe, musli); pieczywo jasne i ciemne; masło; minimum dwa rodzaje owoców; napoje gorące: kawa z ekspresu i herbata w saszetkach (wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietanka, cytryna), woda mineralna gazowana i niegazowana, minimum dwa rodzaje soków owocowych.
6. obiad dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji. Obiad będzie zawierać co najmniej dwa rodzaje zup i dwa rodzaje drugiego dania (w tym jedno wegetariańskie), kawę z ekspresu, herbatę w saszetkach (owocowe, zieloną i czarną), dodatki, 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 będzie odbywać się konferencja).
7. kolację dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji będzie zawierać: będzie zawierać co najmniej dwa dania ciepłe, przekąski, wędliny; sery (białe i żółte); jaja na twardo (w majonezie) lub pasta z jaj; warzywa; dżemy; mleko i płatki śniadaniowe (kukurydziane, czekoladowe, musli); pieczywo jasne i ciemne; masło; minimum dwa rodzaje owoców; napoje gorące: kawa z ekspresu i herbata w saszetkach (wraz z dodatkami tj. cukier, mleko/śmietanka, cytryna), woda mineralna gazowana i niegazowana, minimum dwa rodzaje soków owocowych.
8. następujący rozkład posiłków podczas 2 dni konferencji:

* pierwszego dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
* drugiego dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad.

1. obsługę kelnerską podczas posiłków.
2. minimalną gramaturę wyżywienia (przedstawioną w tabeli zamieszczonej poniżej) dla każdego uczestnika w każdym dniu konferencji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Jednostka miary** | **Minimalna gramatura na osobę** |
|  | Zupa | Litr | 0,35 |
|  | Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego | gr | 150-200 |
|  | Ziemniaki pieczone | gr | 200 |
|  | Ryż/ziemniaki/kasza/kluski/makaron | gr | 150 |
|  | Przystawki zimne | gr | 150 |
|  | Surówki | gr | 150 |
|  | Sałatki | gr | 150 |
|  | Warzywa gotowane | gr | 150 |
|  | Desery | gr | 150 |
|  | Ciasta | gr | 150 |
|  | Owoce | gr | 200 |
|  | Sok, woda w dzbankach | litr | 0,4 |
|  | Kawa, herbata | litr | 0,3 |
|  | Woda mineralna | litr | 0,5 |
|  | Zimne przekąski | gr | 350-400 |
|  | Gorące przekąski | gr | 350-400 |

1. podanie produktów świeżych oraz w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
2. w przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
3. przerwy kawowe, śniadanie, kolację i obiady w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu   
   z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji z wyłączeniem sali plenarnej   
   i sal szkoleniowych. Śniadanie, obiady i kolacja odbywają się w formie zasiadanej.
4. 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 2 podczas spotkania), ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca zobowiązuje się do rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z tworzyw sztucznych oraz nieużywania zastawy stołowej jednokrotnego użytku.

Menu będzie ustalone z Zamawiającym m.in. 5 dni przed konferencją i musi być przez niego zaakceptowane.

1. Wykonawca w ramach **usługi hotelowej** zobowiązany jest zapewnić:
2. jeden nocleg dla każdego z uczestników konferencji (dla maksymalnie 200 osób uczestniczących w konferencji).
3. 16 pokoi jednoosobowych i minimum 92 pokoje 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 późn. zmianami) z pełnym węzłem sanitarnym w pokojach oraz bezpłatnym Internetem. Zamawiający nie dopuszcza kwaterowania w jednym pokoju dwuosobowym uczestnika konferencji i osoby wskazanej przez Zamawiającego.
4. w przypadku udziału w konferencji osoby niepełnosprawnej, nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. w przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci, 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. usługę „przednoclegu” zgodnie z zasadami, opisanymi w rozdziale IV w punkcie 2.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym będzie realizował konferencję w terminie na 20 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem Wydarzenia.

1. Wykonawca w ramach **usługi wykonania dokumentacji fotograficznej** zobowiązany jest zapewnić: profesjonalną dokumentację fotograficzną uczestników i przebiegu każdej części konferencji (wydarzenia w sali plenarnej, salach szkoleniowych oraz w częściach wspólnych obiektu) i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku pendrive lub drogą elektroniczną do 7 dni od zakończenia konferencji, (co najmniej 100 zdjęć z każdego dnia konferencji, w tym z warsztatów). Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do wykonanej dokumentacji.
2. Wykonawca w ramach usługi **produkcji, druku i transportu materiałów konferencyjnych**:
   1. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu do akceptacji: projekty graficzne materiałów konferencyjnych (w tym teczki składane, notatniki, długopisy i identyfikatory ze smyczą).
   2. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego, Wykonawca najpóźniej w terminie   
      3 dni dokona zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego.
   3. Wykonawca po zaakceptowaniu wzorów przygotowuje, drukuje, transportuje na miejsce konferencji oraz konfekcjonuje i dystrybuuje wśród uczestników programy konferencji, oraz następujące materiały konferencyjne dla każdego z uczestników konferencji:
3. teczki składane
4. Format: papier w formacie A4,
5. Wymiary: 230 x 320 mm ± 5mm (po złożeniu ma pomieścić zawartość w formacie A4: 210x297mm,
6. Zamknięta skrzydełkami z każdej z trzech stron oraz gumką wzdłuż długiego boku, grubość grzbietu: 6-8 mm ± 2mm,
7. Materiał: karton 350g/m2 ± 5 g/m2, uszlachetnienie: laminowany folią matową dwustronnie,
8. Rodzaj nadruku: nadruk pełno kolorowy (4/0),
9. Zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez Podręcznik wnioskodawcy   
   i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji   
   i promocji oraz zgodne z wymaganiami zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE, dodatkowo grafika przesłana przez Zamawiającego
10. notatniki w formacie A4
11. Format: A4
12. Materiał: papier offsetowy o gramaturze nie mniejszej niż 80g/m2, kolorystyka 4/0, klejenie po krótszym boku (góra),
13. Okładka przód: karton, kolorystyka 4/0, folia mat 1/0,
14. Okładka tył: karton, bez nadruku,
15. Objętość: 20-25 kartek w kratkę,
16. Rodzaj nadruku: nadruk offsetowy, jednostronny, w pełnym kolorze (4/0) na zasadzie nagłówka i stopki na każdej kartce.
17. Zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez Podręcznik wnioskodawcy   
    i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji   
    i promocji oraz zgodne z wymaganiami zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE, dodatkowo grafika przesłana przez Zamawiającego.
18. długopisy
19. Wymiary: długość 14cm ± 1cm, średnica 8mm ± 2mm
20. Materiał: metal
21. Kolor: złoty
22. Wykończenie: wkład wymienny koloru niebieskiego, mechanizm chowania wkładu.
23. Rodzaj nadruku: biały, grawer laserowy lub tampodruk logotypu minimum szerokość grawerunku lub nadruku - 14 mm.
24. Zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez Podręcznik wnioskodawcy   
    i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji   
    i promocji oraz zgodne z wymaganiami zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE,
25. identyfikatory ze smyczą:
26. Format identyfikatora: 10,5 cm x 15 cm , ± 1 cm
27. materiał identyfikatora: karton 350g/m2 ± 5 g/m2, uszlachetnienie: laminowany folią matową dwustronnie,
28. Materiał smyczy: taśma poliestrowa
29. Wymiary smyczy: taśma o szerokości min. 15 mm, max. 20mm, długość ok 42 cm ± 4 cm)
30. Wykończenie smyczy: karabińczyk
31. Rodzaj nadruku smyczy: nadruk sublimacyjny, jednostronny, pełnokolorowy (4/0)
32. Zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz zgodne z wymaganiami zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027.
    1. Wszystkie materiały konferencyjne muszą być oznaczone zgodnie z wymaganiami zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz wymaganiami zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027 a także z dostarczonym tekstem i standardami graficznymi. Zamawiający dostarczy tekst.
    2. Wszystkie materiały pomocnicze muszą mieć ujednoliconą kolorystykę odpowiadającą kolorom ORE oraz realizowanego projektu.
    3. Każdy uczestnik konferencji powinien dostać następujące materiały:
33. materiały konferencyjne: teczkę składaną na materiały, notatnik, długopis, identyfikator ze smyczą,
34. materiały merytoryczne,
35. program konferencji,
36. publikacje, raporty, broszury, analizy, ulotki.
    1. Zamawiający, w razie potrzeby, przekazuje Wykonawcy materiały merytoryczne, które uzna za niezbędne do upowszechnienia wśród uczestników konferencji (np. publikacje, raporty, broszury, analizy, ulotki). Pakiet na jednego uczestnika nie będzie przekraczał wagi 3 kg.
    2. Wykonawca odbiera z siedziby Zamawiającego i transportuje do miejsca wydarzenia materiały, o których mowa w ust. 7 oraz dystrybuuje je wśród uczestników konferencji.
    3. Niewykorzystane materiały merytoryczne, promocyjne oraz publikacje, broszury, ulotki itp. zwracane są do siedziby Zamawiającego, na koszt Wykonawcy w ciągu 14 dni od daty zakończenia danego wydarzenia.
    4. Od uczestników każdego wydarzenia będących przedmiotem zamówienia, Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat związanych z udziałem w nich.
37. **Sposób realizacji zamówienia**
38. Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego oznaczenia miejsca, w którym odbywa się konferencja, a w szczególności:

* oznaczenia budynku, w którym odbywa się konferencja (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator),
* oznaczenia recepcji konferencji (nazwa wydarzenia, organizator, program konferencji, plakat informacyjny),
* oznaczenia dojścia do sal – zamieszczenie nazwy organizatora (ORE), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca konferencji i warsztatów (nazwa sali, piętro);
* postawienia w części ogólnodostępnej odebranej przez Wykonawcę ścianki reklamowej i dwóch ścianek typu roll-up z nazwą projektu;
* oznaczenia sal, w których odbywa się dana część konferencji z informacją zawierającą nazwę i datę wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi przez Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz wymaganiami zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021 – 2027.
* rozwieszenia przed salami plenarną i szkoleniowymi programu konferencji oraz   
  w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, dla wiadomości uczestników.
* Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie (toalety, parking, restauracja itp.).

1. Wykonawca zapewni w obiekcie usługę „przednoclegu” w pokojach o standardzie nie niższym niż opisany w niniejszym OPZ przed dniem rozpoczęcia konferencji dla maksymalnie 10 osób na życzenie Zamawiającego. Takie zapotrzebowanie zostanie zgłoszone przez Zamawiającego najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed planowanym rozpoczęciem konferencji. Wykonawca zapewni dla tych osób 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 w czasie realizacji konferencji.
2. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników konferencji w sytuacji gdy z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie 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 obiektu, zapewni nieodpłatną, strzeżoną przechowalnię bagażu.
3. 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.
4. 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.
5. Wykonawca jest zobowiązany zrealizować zadanie zgodnie z wytycznymi GIS i Sanepidu przewidzianych dla tego typu wydarzeń.
6. **Wymagania Wykonawcy w celu realizacji przedmiotu zamówienia - zatrudnienie osoby niepełnosprawnej**
7. W celu realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany zatrudnić, jedną osobę (na podstawie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej) przy realizacji przedmiotu Umowy będącą osobą niepełnosprawną, o której mowa w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. Dz.U. 2021 poz. 573 z późn. zm).
8. **Warunki realizacji zamówienia, w tym miejsce i termin realizacji zamówienia**
9. Wykonawca zobowiązany będzie do współpracy w zakresie wskazanym w rozdziale II.
10. Planowany termin realizacji usługi to okres od podpisania umowy **do 12 grudnia 2025 r.**, przy czym Zamawiający zastrzega, że termin konferencji może ulec zmianie.
11. Szczegółowy harmonogram realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu w ciągu 5 dni roboczych od zawarcia umowy.
12. Podstawą rozliczenia realizacji poszczególnych zadań objętych przedmiotem zamówienia, o których mowa w rozdziale II, jest akceptacja przez Zamawiającego wskazanych powyższym rozdziale, zadań, które stanowią efekty cząstkowe realizacji usługi.
13. Wykonawca otrzyma zapłatę za rzeczywistą ilość uczestników konferencji, którzy uczestniczyli w konferencji i swoją obecność potwierdzili na listach obecności.
14. 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.
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 zgodnie z obowiązującymi wymaganiami zawartymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczania i przekazywania 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. **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:
4. potwierdzania kwalifikowalności wydatków,
5. wnioskowania o płatności do Komisji Europejskiej,
6. raportowania o nieprawidłowościach,
7. ewaluacji,
8. monitoringu,
9. kontroli,
10. audytu,
11. sprawozdawczości,
12. działań informacyjno-promocyjnych.
13. 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:
    1. 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,
    2. 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.),
    3. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2027-2027, w szczególności art. 87-93,
    4. ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
    5. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
14. 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.
15. 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.
16. 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 świadczące na rzecz Ministra usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawcy rozwiązań IT i operatorzy telekomunikacyjni.

1. 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.
2. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
3. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
4. 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.

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

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz szacowania wartości zamówienia