

Warszawa, 18.02.2026 r.

ZAPYTANIE O INFORMACJĘ CENOWĄ
w zakresie ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na kompleksową organizację
dwudniowej konferencji w Warszawie

Usługa będzie realizowana na potrzeby Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027, w ramach modułu 3. – Doskonalenie kadr systemu oświaty realizowanego na poziomie centralnym przez Ośrodek Rozwoju Edukacji (będący koordynatorem całego modułu 3.).

Program finansowany jest z projektu pn. „Wsparcie edukacji formalnej dzieci i młodzieży z Ukrainy w programie FERS”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS), działanie 04.17 „Szkoła dla wszystkich”.

Poniżej przekazane są niezbędne informacje o przedmiocie zamówienia.

I. Ogólne informacje o zamówieniu

1. Celem niniejszego zapytania jest określenie szacunkowej wartości zamówienia na kompleksową organizację dwudniowej konferencji w Warszawie, realizowaną w ramach Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027, zwanego dalej Programem.
2. Program współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, działanie 04.17 „Szkoła dla wszystkich”.
3. Niniejsze zapytanie ma charakter wyłącznie informacyjny i służy ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia – nie stanowi zobowiązania do wszczęcia postępowania ani udzielenia zamówienia. Ostateczny zakres świadczeń może ulec doprecyzowaniu na etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zamawiający przewiduje, że zamówienie zostanie **podzielone na części**, przy czym:
 - a) **Część 1** – usługa merytoryczna obejmująca realizację programu konferencji;
 - b) **Część 2** – usługa organizacyjno-logistyczna konferencji obejmująca zapewnienie bazy konferencyjno-hotelowej z wyżywieniem.
5. Zamawiający w ramach Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027 zobowiązany jest realizować założenia modułu 3. – *Doskonalenie kadr systemu oświaty*.
6. Dokumenty programowe, z którymi należy się zapoznać przed oszacowaniem wartości zamówienia:
 - 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania wsparcia w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży objętych Rządowym programem wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027 (poz. 946),
 - 2) Uchwała nr 60 Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027 (poz. 648).
7. Definicje pojęć użytych w OPZ
Każdorazowo, gdy Zamawiający posługuje się poniższymi pojęciami w niniejszym dokumencie, należy przez to rozumieć:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- **Zamawiający** – Ośrodek Rozwoju Edukacji (ORE)
- **OPZ** – niniejszy opis przedmiotu zamówienia
- **Program** – Rządowy program wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027
- **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania wsparcia w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży objętych Rządowym programem wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027 (poz. 946)
- **Uchwała** – Uchwała nr 60 Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027 (poz. 648).

W pozostałych przypadkach zastosowanie ma słownik pojęć zawarty w Uchwale nr 60 Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2025 r. w sprawie Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027 (poz. 648). W sytuacji braku wskazania definicji pojęcia Zamawiający zastrzega sobie, że obowiązywać będzie interpretacja wskazana przez ORE.

8. Kody CPV

- 80000000-4 – Usługi edukacyjne i szkoleniowe
- 80500000-9 – Usługi szkoleniowe
- 80530000-8 – Usługi w zakresie szkolenia zawodowego nauczycieli
- 80510000-2 – Usługi szkolenia specjalistycznego
- 98133100-5 – Usługi w zakresie rozwoju społeczności
- 79952000-2 – Usługi w zakresie organizacji imprez
- 79951000-5 – Usługi w zakresie organizowania seminariów
- 55110000-4 – Hotelarskie usługi noclegowe
- 55120000-7 – Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji
- 55500000-5 – Usługi bufetowe oraz w zakresie podawania posiłków
- 39294100-0 – Artykuły informacyjne i promocyjne
- 79800000-2 – Usługi drukowania i powiązane
- 79961000-8 – Usługi fotograficzne

II. Ogólny przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowej konferencji w ramach Rządowego programu wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży „Przyjazna szkoła” w latach 2025–2027.
2. Zamówienie zostało podzielone na dwie odrębne części:
 - Część 1 – usługa merytoryczna obejmująca realizację programu konferencji;
 - Część 2 – usługa organizacyjno-logistyczna konferencji obejmująca zapewnienie bazy konferencyjno-hotelowej z wyżywieniem.
3. Odbiorcami działań realizowanych w ramach zamówienia będą pracownicy kadry systemu oświaty, w szczególności:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- dyrektorzy i wicedyrektorzy szkół oraz osoby zajmujące inne stanowiska kierownicze w szkole, określone w statucie szkoły, pracownicy organów sprawujących nadzór pedagogiczny nad szkołami;
 - nauczyciele, w tym nauczyciele specjaliści, specjaliści niebędący nauczycielami, pracownicy niepedagogiczni, asystenci;
 - pracownicy organów prowadzących szkoły, odpowiedzialni za realizację zadań organu prowadzącego określonych przepisami prawa.
4. Wykonawca w ramach części 1 zamówienia zapewni organizację i przygotowanie działań merytorycznych polegających na realizacji wykładów i paneli dyskusyjnych skierowanych do pracowników kadr systemu oświaty, obejmujących obszary tematyczne wynikające z programu wydarzenia, stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania oraz założeń programowych, ukierunkowanych na budowanie szkoły wrażliwej kulturowo, a także opracowanie materiałów merytorycznych z wykładów i paneli dyskusyjnych oraz przygotowanie zbiorczego materiału pokonferencyjnego.
 5. Wykonawca w ramach części 2 zapewni obsługę i organizację bazy konferencyjno-hotelowej na potrzeby realizacji części 1 zamówienia, w szczególności:
 - usługę konferencyjną,
 - organizację i obsługę konferencji,
 - usługę gastronomiczną (cateringową i restauracyjną),
 - usługę hotelową,
 - usługę wykonania dokumentacji fotograficznej,
 - wydruk i dystrybucję wśród uczestników konferencji materiałów konferencyjnych.
 6. Konferencja odbędzie się w II kwartale 2026 r. Konferencja odbędzie się w dni robocze: poniedziałek-wtorek, wtorek-środa lub środa-czwartek. Zamawiający wyklucza organizację konferencji w dni ustawowo wolne od pracy. Szczegółowy termin konferencji zostanie potwierdzony przez Zamawiającego po zawarciu umowy.
 7. Rekomenduje się, aby Wykonawcy przystępujący do szacowania wartości zamówienia zapoznali się z pełnym opisem przedmiotu zamówienia, dla części 1 i 2.
 8. Wykonawca w niniejszym zapytaniu posługuje się pojęciem „uczestników zrekrutowanych przez Zamawiającego” oraz „uczestników wskazanych przez Zamawiającego jako swoich przedstawicieli”, tj. osoby, o których mowa w roz. III pkt 1 ppkt 3 lit. b. Posługując się pojęciem „wszyscy uczestnicy”, należy przez to rozumieć wszystkie osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Część 1 – usługa merytoryczna obejmująca realizację programu konferencji

1) Działania merytoryczne

Część 1 zamówienia obejmuje realizację następujących działań merytorycznych:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- **Wykładów** – wystąpienie w ramach konferencji, obejmujące prezentację treści merytorycznych na określony temat, realizowane zgodnie z programem wydarzenia oraz wymaganiami Zamawiającego. Wykład może być realizowany z wykorzystaniem materiałów pomocniczych i musi bazować na najnowszych wynikach badań i wiedzy merytorycznej.
- **Dyskusji panelowych i podsumowanie dyskusji panelowych** – moderowana forma dyskusji, z udziałem zaproszonych panelistów, dotycząca określonego zagadnienia. Panel realizowany jest zgodnie z programem wydarzenia, obejmuje wypowiedzi panelistów i uczestników konferencji.
- **Dyskusji networkingowej** – półformalna forma wymiany informacji i doświadczeń pomiędzy uczestnikami wydarzenia, sprzyjająca nawiązywaniu kontaktów oraz budowaniu relacji zawodowych. Dyskusja może obejmować różne formy interakcji pomiędzy uczestnikami.

a) Wykład

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia **czterech wykładów**, z których każdy trwa **1 godzinę dydaktyczną (45 minut)**, zgodnie z programem konferencji oraz wytycznymi Zamawiającego. Zakres zadań Wykonawcy obejmuje w szczególności:

- **Zapewnienie 4 wykładowców** posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie zawodowe w zakresie tematyki wykładów, gwarantujących wysoki poziom merytoryczny wystąpień.
- **Przygotowanie treści merytorycznych** wykładów zgodnych z tematyką i celami konferencji, po uprzednim uzgodnieniu ich zakresu z Zamawiającym.
- **Opracowanie do każdego wykładu prezentacji multimedialnej** zawierającej **co najmniej 15 slajdów**, wykorzystywanej podczas wystąpienia, w formacie umożliwiającym jej odtworzenie oraz archiwizację.
- **Opracowanie materiałów pokonferencyjnych** do każdego wykładu, obejmujących usystematyzowane i rozwinięte treści merytoryczne przedstawione podczas wykładów, w formie elektronicznej, o **minimalnej objętości nie mniejszej niż 10 stron A4** każdy materiał.
- **Realizację wykładów z należytą starannością**, zgodnie z zasadami profesjonalizmu i wytycznymi Zamawiającego.

b) Dyskusja panelowa

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia **paneli dyskusyjnych**, zgodnie z programem konferencji oraz wytycznymi Zamawiającego i podsumowania dyskusji panelowej. Zakres zadań Wykonawcy obejmuje w szczególności:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- **Zapewnienie uczestników panelu**, w tym co najmniej pięciu panelistów do jednego panelu oraz jednego moderatora do każdego panelu, posiadających odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie w zakresie tematyki panelu, gwarantujących merytoryczny poziom dyskusji. Dopuszcza się możliwość udziału tego samego panelisty/moderatora w więcej niż jednym panelu, pod warunkiem, że panelista/moderator ten posiada odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie adekwatne do zakresu merytorycznego danego panelu.
- **Przygotowanie koncepcji merytorycznej paneli**, obejmującej zakres tematyczny, strukturę dyskusji oraz propozycję zagadnień do omówienia, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.
- **Przeprowadzenie paneli dyskusyjnych** zgodnie z programem konferencji, z zachowaniem zasad moderacji oraz umożliwieniem udziału w dyskusji uczestnikom konferencji.
- **Zapewnienie moderacji paneli**, polegającej na prowadzeniu dyskusji, zarządzaniu czasem oraz dbaniu o realizację założonych celów merytorycznych panelu.
- **Podsumowanie dyskusji panelowej** polegające na zebraniu kluczowych wniosków i rekomendacji płynących z doświadczeń panelistów i uczestników – Zamawiający przewiduje, aby w podsumowaniu dyskusji wziął udział jedynie moderator.
- **Opracowanie materiałów pokonferencyjnych** do każdego panelu, obejmujących podsumowanie poruszanych zagadnień, wniosków i rekomendacji wynikających z dyskusji, w formie elektronicznej, o minimalnej objętości nie mniejszej niż 5 stron A4 każdy materiał.
- **Realizację paneli z należytą starannością**, zgodnie z zasadami profesjonalizmu i wytycznymi Zamawiającego.

c) **Dyskusji networkingowa**

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowego przygotowania i przeprowadzenia dyskusji networkingowej, np. world cafe, open space, zgodnie z programem konferencji oraz wytycznymi Zamawiającego.

Zakres zadań Wykonawcy obejmuje w szczególności:

- **Przygotowanie koncepcji dyskusji networkingowej**, obejmującej cel, zakres tematyczny oraz proponowaną formę interakcji pomiędzy uczestnikami, sprzyjającą nawiązywaniu i rozwijaniu kontaktów zawodowych, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.
- **Zapewnienie 4 osób prowadzących (moderatorów/facilitatorów)** posiadających odpowiednie kompetencje w zakresie prowadzenia spotkań networkingowych oraz moderowania dyskusji grupowych.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- **Organizację i przeprowadzenie dyskusji networkingowej**, zgodnie z programem konferencji, z zapewnieniem aktywnego udziału uczestników wydarzenia.
- **Moderowanie przebiegu dyskusji**, w tym inicjowanie rozmów, wspieranie wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami, zarządzanie czasem oraz dbanie o realizację założonych celów spotkania.
- **Realizację dyskusji networkingowej z należytą starannością**, zgodnie z zasadami profesjonalizmu i wytycznymi Zamawiającego.

Wykonawca prześle Zamawiającemu prezentacje multimedialne oraz wszelkie inne materiały konferencyjne powstałe na potrzeby realizacji zamówienia, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie później jednak niż na 14 dni przed planowanym terminem konferencji.

Wykonawca zapewni przekazanie Zamawiającemu praw do wykorzystania materiałów i publikacji powstałych w związku z realizacją wydarzenia, w zakresie niezbędnym do realizacji celów projektu.

Wykonawca zobowiązany jest do współpracy organizacyjnej z Zamawiającym, w szczególności w zakresie uzgadniania zakresu tematycznego, formy przekazywanych materiałów, składu paneli oraz tematyki paneli dyskusyjnych, dyskusji networkingowej oraz formy ich realizacji.

2) Kadra

Wymogi dotyczące kadry

Wykonawca zapewni zaangażowanie personelu niezbędnego do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia w części 1. Liczba osób zaangażowanych w realizację powinna być adekwatna do programu wydarzenia, zakresu merytorycznego i formy realizacji.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia kadry zdolnej do prawidłowej i terminowej realizacji zamówienia, obejmującego wykłady, panele dyskusyjne oraz dyskusję networkingową. Wszystkie osoby skierowane do realizacji zamówienia muszą posiadać kwalifikacje, wiedzę oraz doświadczenie adekwatne do powierzonych im zadań.

Zamawiający, zgodnie z opisem zawartym powyżej, oczekuje zapewnienia 4 wykładowców, 4 moderatorów/facilitatorów, 5 panelistów i 1 moderatora do każdego panelu – Zamawiający zakłada realizację 6 paneli, a dodatkowo Zamawiający będzie wymagał:

- 1 osoby, pełniącej funkcję moderatora/prowadzącego konferencję, odpowiedzialnej w szczególności za prowadzenie wydarzenia zgodnie z programem, w tym otwarcie i zakończenie konferencji, zapowiadanie kolejnych punktów programu oraz wystąpień, dbanie o płynność przebiegu konferencji,
- minimum jedną osobę odpowiedzialną za koordynację merytoryczną i współpracę z Zamawiającym i Wykonawcą części 2 zamówienia.

3) Uczestnicy, materiały i jakość realizacji



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- a) Zamawiający odpowiada za przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników konferencji. Zamawiający przewiduje ok. 200 osób wszystkich uczestników, w tym osoby zrekrutowane (ok. 170) oraz przedstawiciele Zamawiającego i zaproszeni goście z instytucji współpracujących (ok. 30).
- b) Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia ewaluacji konferencji zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz do przekazania raportów z ewaluacji. Wszystkie dokumenty zostaną przygotowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego i będą podlegały jego akceptacji.
- c) Wykonawca opracuje również materiał podsumowujący konferencję, obejmujący usystematyzowane treści przedstawione podczas wykładów, paneli dyskusyjnych w następującym zakresie:
 - wstęp
 - analiza treści merytorycznych wykładów,
 - podsumowanie paneli dyskusyjnych,
 - zakończenie wraz z wnioskami i rekomendacjami,
 - noty biograficzne wykładowców, panelistów, moderatorów i facylitatorów,
 - bibliografia i neografia.
- d) Wszelkie materiały merytoryczne muszą być przygotowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi dostępności oraz wytycznymi dla dostępności treści internetowych WCAG 2.1. na poziomie co najmniej AA, w zakresie mającym zastosowanie do charakteru realizowanych działań.
- e) Wszystkie materiały, powinny być oznaczone zgodnie ze spójną identyfikacją wizualną Programu. Oznacza to obowiązek stosowania udostępnionych logotypów, symboli oraz oznaczeń wskazujących, że dane działania realizowane są w ramach Programu. Elementy identyfikacji powinny być umieszczone w sposób czytelny, zgodny z wytycznymi dotyczącymi rozmiaru, kolorystyki i umiejscowienia znaków, tak aby zapewnić jednoznaczną rozpoznawalność.

Identyfikacja graficzna musi być zgodna z:

- Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
- Dokumentem: Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła, który jest dostępny na stronie <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>

2. Część 2 – usługa organizacyjno-logistyczna konferencji obejmująca zapewnienie bazy konferencyjno-hotelowej z wyżywieniem

Zamówienie w części 2 obejmuje zapewnienie kompleksowej bazy konferencyjno-hotelowej niezbędnej do organizacji konferencji realizowanej w ramach części 1 zamówienia. Baza konferencyjno-hotelowa musi znajdować się w jednym obiekcie zlokalizowanym na terenie Warszawy. Część 2 ma charakter organizacyjno-logistyczny i obejmuje wyłącznie usługi związane z infrastrukturą, noclegami, wyżywieniem oraz obsługą organizacyjną w oparciu o następujący wstępny schemat przebiegu konferencji, a mianowicie:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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 ok. 200 osób;
- Prezentacja programu konferencji, prezentacja założeń projektu (30 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Wykład 1 (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Panel 1 (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Wykład 2 (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Obiad i zakwaterowanie osób (75 minut);
- Panel 2 i 3 - zajęcia w grupach (45 minut) - sale panelowe dla 2 grup po ok. 100 osób;
- Podsumowanie sesji panelowych (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Networking (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób
- Kolacja – (60 minut)

W dniu 2 konferencji przewiduje się następujący przebieg wydarzenia:

- Śniadanie od 8:00 do 9:00 (60 minut)
- Panel 4 i 5 - zajęcia w grupach (45 minut) - sale panelowe dla 2 grup po ok. 100 osób;
- Przerwa kawowa oraz wymeldowanie się uczestników nocujących (przeznaczenie pomieszczenia/ szatni zamykanej na klucz na pozostawienie walizek) (45 minut);
- Wykład 3 (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Panel 6 (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Przerwa kawowa (15 minut)
- Wykład 4 (45 minut) – sala plenarna na ok. 200 osób;
- Obiad (45 minut), o godz. 13.15;

Zamawiający w pierwszym i drugim dniu konferencji wymaga dostępności sali plenarnej dla ok. 200 osób oraz dwóch sal panelowych dla ok. 100 osób każda, w przedziałach godzinowych określonych powyżej.

Zamawiający wymaga obiektu o standaryzacji 3-gwiazdkowej, której standardy określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944) oraz w rozporządzeniu 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. z 2004 r. Nr. 188, poz. 1945). Wybór obiektu oraz jego lokalizacja podlegają akceptacji Zamawiającego.

Zastrzega się, że obiekt konferencyjny nie może pozostawać w trakcie prac remontowo-budowlanych w okresie trwania konferencji.

1) Lokalizacja i dostępność komunikacyjna obiektu.

- a) Obiekt konferencyjno-hotelowy musi być:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- zlokalizowany na terenie m. st. Warszawy, w odległości do 15 km od Dworca Centralnego (odległość drogowa liczona na podstawie mapy, np. Google Maps, przy zachowaniu dokładności pomiaru rzędu max. 100 m.), w miejscu zapewniającym dogodny dojazd transportem publicznym (kolej, komunikacja miejska lub regionalna); 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 500 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.
 - oddalony nie więcej niż 800 metrów od przystanku komunikacji publicznej lub stacji kolejowej.
- b) W przypadku gdy obiekt konferencyjno-hotelowy jest zlokalizowany od Dworca Centralnego w odległości przekraczającej 15 km lub gdy czas dojazdu środkami komunikacji publicznej z Dworca Centralnego do obiektu przekracza 40 minut, zgodnie z danymi prezentowanymi w serwisie Google Maps, Wykonawca zapewni bezpłatny transport zbiorowy uczestników oraz kadry prowadzącej konferencję pomiędzy Dworcem Centralnym a obiektem konferencyjno-hotelowym (w obie strony).
 - c) W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego potrzeby zapewnienia transportu dostosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wykonawca zapewni transport, adekwatny do zgłoszonych przez Zamawiającego potrzeb, uwzględniający w szczególności:
 - pojazdy przystosowane do przewozu osób z ograniczoną mobilnością;
 - wsparcie organizacyjne przy wsiadaniu i wysiadaniu;
 - dostosowanie harmonogramu transportu do potrzeb tych osób.
 - d) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia weryfikacji miejsca, w którym odbędzie się konferencja w celu sprawdzenia czy spełnione zostały określone wymagania.
 - e) 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.
 - f) Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja powinien być przygotowany nie później niż na 4 godziny przed rozpoczęciem konferencji - w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji wydarzenia.

2) Baza konferencyjna

- a) Wykonawca zapewni 2 sale panelowe i 1 salę plenarną w każdym dniu konferencji dostosowane do liczebności grup oraz charakteru prowadzonych działań, zgodnie z programem wydarzenia, spełniające następujące wymagania:
 - sale rozmieszczone w jednym obiekcie, który powinien być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- powierzchnia sali plenarnej i sal panelowych wynosząca co najmniej 2,5 m² na jednego uczestnika, przy założeniu, że w konferencji bierze udział 200 osób; każdego dnia w sali plenarnej odbywają się wykłady i jedna dyskusja panelowa prowadzone dla grupy do 200 uczestników, a także prowadzone są maksymalnie 2 dyskusje panelowe, w odrębnych salach panelowych, dla grup do 100 uczestników każda,
 - możliwość swobodnej aranżacji przestrzeni (układ warsztatowy, praca w podgrupach),
 - sale powinny zapewniać odpowiednie oświetlenie: dostęp do światła dziennego lub odpowiedniego oświetlenia sztucznego z możliwością regulacji natężenia oświetlenia sztucznego, możliwość zaciemnienia sal (zasłony lub inne rozwiązania),
 - temperatura w pomieszczeniach z możliwością regulacji (np. klimatyzacja).
- b) Każda sala musi być wyposażona co najmniej w:
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników i prowadzących, z zapewnieniem stolików lub innych powierzchni roboczych umożliwiających wygodną pracę,
 - stół i krzesła dla prelegentów oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml)
 - nie mniej niż 5 działających mikrofonów bezprzewodowych;
 - nie mniej niż 5 mikrofonów nausznych;
 - możliwość zaciemnienia sali;
 - laptop z zainstalowanym i aktualnym oprogramowaniem umożliwiającym realizację konferencji,
 - projektor multimedialny wraz z pilotem do zmiany slajdów prezentacji,
 - jeden ekran lub monitor,
 - bezpłatny dostęp do Internetu o przepustowości umożliwiającej sprawne i niezakłócone korzystanie z sieci,
 - nagłośnienie dostosowane do wielkości sali,
 - flipcharty z zapasem papieru wraz z piszącymi markerami, karteczkami posti.
- c) Sale panelowe i sala plenarna muszą być dostępne wyłącznie dla uczestników konferencji w godzinach realizacji wydarzenia oraz przygotowane przed rozpoczęciem każdego dnia konferencji.

3) Dostępność architektoniczna

Obiekt konferencyjno-hotelowy musi spełniać standardy dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027, w szczególności:

- brak barier architektonicznych lub zapewnienie alternatywnych rozwiązań (podjazdy, windy);
- dostępność ciągów komunikacyjnych, sal i części wspólnych;
- dostępność co najmniej jednej toalety dostosowanej do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

4) Baza noclegowa



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- a) Wykonawca zapewni bazę noclegową dla:
- 200 uczestników konferencji;
 - wykładowców, moderatorów, panelistów, ekspertów realizujących Część 1 zamówienia, tj. ok. 46 osób,

Wskazana liczba osób (noclegów) ma charakter szacunkowy i została określona wyłącznie na potrzeby niniejszego szacowania wartości zamówienia, przy czym stanowi ona liczbę maksymalną. Zamawiający przekaże Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników wymagających zakwaterowania w terminie umożliwiającym prawidłową organizację noclegów, nie później niż w terminie niepowodującym negatywnych skutków organizacyjnych po stronie Wykonawcy.

b) Wykładowcom, panelistom, moderatorom/facylitatorom i uczestnikom wskazanym przez Zamawiającego (przedstawicielom Zamawiającego)

Wykonawca zapewni:

- pokoje jednoosobowe z pełnym węzłem sanitarnym,
 - standard umożliwiający komfortowy wypoczynek.
- c) Pokoje dla uczestników zrekrutowanych przez Zamawiającego mogą być jedno- lub dwuosobowe, z pełnym węzłem sanitarnym.
- d) Obiekt noclegowy powinien znajdować się w tym samym budynku co sale panelowe i sala plenarna.
- e) W odniesieniu do osób, o których mowa w ppkt 4 lit. b powyżej zakłada się zakwaterowanie każdej osoby w oddzielnym pokoju, rozumianym jako pokój zajmowany przez jedną osobę, niezależnie od jego formalnego standardu hotelowego (pokój jednoosobowy lub dwuosobowy do pojedynczego wykorzystania) z pełnym węzłem sanitarnym, w standardzie umożliwiającym komfortowy wypoczynek, przygotowanie się do zajęć oraz z darmowym dostępem do Internetu. Uczestnicy wskazani przez Zamawiającego jako przedstawiciele Zamawiającego powinni być zakwaterowani w pokojach jednoosobowych / dwuosobowych do pojedynczego wykorzystania. Dopuszcza się zakwaterowanie uczestników wskazanych przez Zamawiającego jako swoich przedstawicieli w pokojach dwuosobowych (podwójne zakwaterowanie) wyłącznie w przypadku braku dostępności ww. opcji oraz po uprzedniej akceptacji Zamawiającego, który zachowuje prawo do ostatecznej decyzji w zakresie standardu i sposobu zakwaterowania. Uczestnicy konferencji zrekrutowani przez Zamawiającego mogą być zakwaterowani w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych, w przypadku zakwaterowania w pokojach dwuosobowych Zamawiający zakłada przydział miejsc noclegowych z uwzględnieniem płci uczestników, bez łączenia kobiet i mężczyzn w jednym pokoju. Wszystkie pokoje zapewniają pełen węzeł sanitarny, w standardzie umożliwiającym komfortowy wypoczynek, przygotowanie się do zajęć oraz z darmowym dostępem do Internetu.
- f) Na potrzeby szacowania wartości zamówienia Zamawiający przyjmuje jednolity wariant wyceny noclegów, bez rozróżniania liczby osób zakwaterowanych w pokoju. Jednolity wariant wyceny noclegów obejmuje również wyżywienie w zakresie śniadania i kolacji.



- g) Zamawiający wymaga, by pokoje jednoosobowe zarezerwowane były w pierwszej kolejności dla osób, o których mowa w ppkt 4 lit. b powyżej.
- h) W przypadku udziału w konferencji osoby z niepełnosprawnością Wykonawca zapewni nocleg w pokoju przystosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

5) Uczestnicy, recepcja

Zamawiający odpowiada za przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników konferencji oraz przekazanie Wykonawcy listy uczestników nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem konferencji. Zamawiający przewiduje ok. 170 osób, rozumianych jako osoby zakwalifikowane i biorące udział w konferencji, a dodatkowo w konferencji wezmą udział osoby wskazane przez Zamawiającego – ok. 30 osób, w szczególności będą to przedstawiciele Zamawiającego oraz zaproszeni goście z instytucji współpracujących (uczestnicy wskazani przez Zamawiającego).

Wykonawca zapewni obsługę organizacyjno-administracyjną w trakcie trwania konferencji oraz recepcję znajdującą się w tym samym budynku, w którym organizowana jest konferencja do obsługi uczestników tj. do:

- wydawania pakietów konferencyjnych i materiałów przeznaczonych dla wszystkich uczestników,
- ewidencjonowania uczestników, w tym noclegów i wyżywienia oraz ewidencjonowania wydawanych materiałów na listach obecności, które zostaną przekazane Wykonawcy,
- udzielania informacji dotyczących spraw organizacyjnych;
- potwierdzania delegacji służbowych.

Przez recepcję można rozumieć wyodrębnione stanowisko obsługi uczestników wydarzenia (stałe lub tymczasowe), przy którym prowadzona jest obsługa uczestników, o której mowa powyżej, niezależnie od funkcjonującej w obiekcie recepcji hotelowej. Wykonawca będzie odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konferencji, tj. list obecności z potwierdzeniem odbioru materiałów i programu konferencji. Wykonawca zapewni minimum dwie osoby do obsługi recepcji. Wykonawca zapewni, jeśli zajdzie potrzeba, możliwość wydrukowania/skserowania materiałów przez Zamawiającego w obiekcie przeznaczonych na potrzeby konferencji w liczbie 200 kartek (format A4, dwustronny druk/ksero, czarno-biały).

6) Wyżywienie

Wykonawca zapewni kompleksowe wyżywienie wszystkim uczestnikom konferencji oraz realizatorom części 1 zamówienia.

Zakres wyżywienia obejmuje:

- **śniadanie, dwa obiady i kolację;**
- **całodniowe przerwy kawowe.**

Posiłki muszą być zapewnione w miejscu realizacji konferencji, w sposób umożliwiający sprawną organizację i zachowanie ciągłości procesu konferencyjnego.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Zamawiający zastrzega, że zarówno produkty spożywcze jak i zastawa muszą być uzupełniane na bieżąco, w miarę potrzeb. Serwis musi być podany na zastawie ceramicznej/szklanej z kompletem sztućców metalowych i serwetek (wyklucza się możliwość użycia plastikowych naczyń), stoły powinny być nakryte obrusami materiałowymi.

a) Śniadania

Śniadania powinny być podawane w formie bufetu lub zestawów i obejmować co najmniej:

- napoje ciepłe (kawa, herbata) oraz zimne;
- pieczywo;
- dodatki białkowe (np. nabiał, jajka, wędliny lub ich roślinne odpowiedniki);
- dodatki warzywne i/lub owocowe.

b) Obiady i kolacja

Obiady oraz kolacja powinny:

- składać się z co najmniej dwóch elementów (np. zupa i drugie danie lub danie główne z dodatkami);
- obejmować napoje (woda, herbata lub inne napoje bezalkoholowe);
- być serwowane w formie umożliwiającej sprawną obsługę, bez nadmiernego wydłużania przerw.

Godziny serwowania obiadów i kolacji muszą być dostosowane do harmonogramu konferencji.

c) Całodniowe przerwy kawowe

Wykonawca zapewni całodniowe przerwy kawowe, rozumiane jako stały, nieprzerwany dostęp wszystkich uczestników i kadry prowadzącej do napojów i drobnego poczęstunku przez cały czas trwania konferencji.

W ramach całodniowych przerw kawowych Wykonawca zapewni co najmniej

- kawę z ekspresu, herbatę (minimum cztery rodzaje, tj. czarna, zielona, owocowa, ziołowa) oraz wodę mineralną (gazowaną i niegazowaną), cztery rodzaje soków owocowych 100%;
- drobny poczęstunek, w szczególności: ciasteczka, ciasta porcjowane, owoce lub inne przekąski, kanapki typu finger food, mini desery;
- bieżące uzupełnianie napojów i poczęstunku, adekwatnie do liczby uczestników i czasu trwania konferencji.

Całodniowe przerwy kawowe powinny być zorganizowane w bezpośrednim sąsiedztwie sali plenarnej lub w przestrzeni zapewniającej szybki i swobodny dostęp, w sposób niezakłócający przebiegu zajęć oraz na bieżąco uzupełniane.

d) Wymagania jakościowe i dostępnościowe

Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia szczególnych potrzeb żywieniowych uczestników i kadry prowadzącej, zgłoszonych z odpowiednim wyprzedzeniem, w szczególności:

- diet wegetariańskich i wegańskich;
- diet eliminacyjnych (np. bezglutenowych, bezlaktozowych);
- innych uzasadnionych potrzeb dietetycznych.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wyżywienie musi spełniać obowiązujące przepisy sanitarne i higieniczne oraz odpowiadać standardowi obiektu, w którym realizowane jest konferencja.

Przewidywany rozkład posiłków podczas 2 dni konferencji:

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

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić:

- obsługę kelnerską podczas posiłków,
- podanie produktów świeżych oraz w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku),
- minimalną gramaturę wyżywienia (przedstawioną w tabeli zamieszczonej poniżej) dla każdego uczestnika w każdym dniu konferencji:

Lp.	Nazwa	Jednostka miary	Minimalna gramatura na osobę
1.	Zupa	Litr	0,35
2.	Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego	gr	150-200
3.	Ziemniaki pieczone	gr	200
4.	Ryż/ziemniaki/kasza/kluski/makaron	gr	150
5.	Przystawki zimne	gr	150
6.	Surówki	gr	150
7.	Salatki	gr	150
8.	Warzywa gotowane	gr	150
9.	Desery	gr	150
10.	Ciasta	gr	150
11.	Owoce	gr	200
12.	Sok, woda w dzbankach	litr	0,4
13.	Kawa, herbata	litr	0,3
14.	Woda mineralna	litr	0,5
15.	Zimne przekąski	gr	350-400
16.	Gorące przekąski	gr	350-400

e) Osoby skierowane do realizacji przedmiotu zamówienia w części 2 –

Zamawiający będzie wymagał w ramach realizacji części 2 zamówienia minimum jednej osoby odpowiedzialnej za koordynację i organizację konferencji, komunikację z Zamawiającym i realizatorem części 1 zamówienia oraz minimum dwie osoby do obsługi recepcji.

7) Pakiety konferencyjne:

Wykonawca części 2 zobowiązany będzie do przygotowania pakietów konferencyjnych dla każdego uczestnika, tj. ok. 200 osób, zawierających co najmniej:

- 1) teczka A4
 - format: A4



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- materiał: karton 350g/m² ± 5 g/m², uszlachetnienie: laminowany folią matową dwustronnie
- rodzaj nadruku: nadruk pełnokolorowy,
- zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez wytyczne „Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła” dostępne na stronie internetowej Programu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>,

2) długopis

- materiał: metal,
- wykończenie: wkład wymienny koloru niebieskiego, mechanizm chowania wkładu
- rodzaj nadruku: biały, grawer laserowy lub tampodruk logotypu minimum szerokość grawerunku lub nadruku - 14 mm.
- zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez wytyczne „Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła” dostępne na stronie internetowej Programu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>,

3) notes

- format: A4,
- materiał: papier offsetowy o gramaturze nie mniejszej niż 80g/m², kolorystyka 4/0
- okładka przód: karton, kolorystyka 4/0, folia mat 1/0
- okładka tył: karton
- objętość: minimum 50 kartek w kratkę lub linię,
- rodzaj nadruku: nadruk offsetowy, jednostronny, w pełnym kolorze (4/0) na zasadzie nagłówek i stopki na każdej kartce.
- zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez wytyczne „Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła” dostępne na stronie internetowej Programu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>,

4) smycz wraz z identyfikatorem

- materiał smyczy: taśma poliestrowa,
- wymiary smyczy: taśma o szerokość min. 15 mm, max. 20mm, długość ok 42 cm ± 4 cm),
- wykończenie smyczy: karabińczyk
- rodzaj nadruku smycz: nadruk sublimacyjny, jednostronny, pełnokolorowy (4/0)
- materiał identyfikatora: przezroczysta plastikowa kieszonka umożliwiające zawieszenie identyfikatora na smyczy
- wymiary identyfikatora: min. 91 mm x 51 mm (± 4mm).
- zawartość nadruku smycz: logotypy i opisy wymagane przez wytyczne „Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła” dostępne na stronie internetowej Programu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>

5) torba materiałowa

- materiał: bawełna, gramatura min. 140 g/m²
- wymiary: min. 38x42 cm, uchwyt ok. 70 cm
- kolor: dowolny



- rodzaj nadruku: nadruk pełno kolorowy (4/0), jednostronny
 - zawartość nadruku: logotypy i opisy wymagane przez wytyczne „Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła” dostępne na stronie internetowej Programu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>,
- 6) zestaw piśmienniczy tj. długopis + ołówek automatyczny lub pióro kulkowe, opakowanie prezentowe, grawer logo, logotypy i opisy wymagane przez wytyczne „Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła” dostępne na stronie internetowej Programu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>
- 7) Powerbank, pojemność min. 10 000 mAh, minimum dwa porty ładowania (USB / USB-C), zabezpieczenia przeciwprzepięciowe, personalizacja obudowy, logotypy i opisy wymagane przez wytyczne „Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła” dostępne na stronie internetowej Programu: <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>

Wymagania dodatkowe

- Wszystkie elementy pakietu muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych i prawnych.
- Produkty powinny spełniać obowiązujące normy jakości i bezpieczeństwa (w tym UE).
- Znakowanie musi być trwałe i estetyczne, zgodne z księgą identyfikacji wizualnej Zamawiającego.
- Całość pakietu powinna być zapakowana w sposób estetyczny i gotowy do dystrybucji uczestnikom.
- Do pakietu konferencyjnego dołączony zostanie program konferencji.

Pakiet konferencyjny w powyższym zakresie stanowi minimalny standard materiałów konferencyjnych i powinien zawierać identyfikację graficzną Programu.

Dodatkowo Wykonawca zapewni wydruk i dystrybucję materiałów merytorycznych przygotowanych przez Wykonawcę części 1 w liczbie adekwatnej do liczby uczestników konferencji, tj.: prezentację i materiały konferencyjne dla wszystkich uczestników. Wykonawca wydrukuje w pełnym kolorze ok. 200 egzemplarzy materiałów merytorycznych.

8) Identyfikacja graficzna

Wszystkie materiały, powinny być oznaczone zgodnie ze spójną identyfikacją wizualną Programu. Oznacza to obowiązek stosowania udostępnionych logotypów, symboli oraz oznaczeń wskazujących, że dane działania realizowane są w ramach Programu. Elementy identyfikacji powinny być umieszczone w sposób czytelny, zgodny z wytycznymi dotyczącymi rozmiaru, kolorystyki i umiejscowienia znaków, tak aby zapewnić jednoznaczną rozpoznawalność.

Identyfikacja graficzna musi być zgodna z:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
- Dokumentem: Informacja i promocja w programie Przyjazna szkoła, który jest dostępny na stronie <https://www.gov.pl/web/edukacja/rzadowy-program-wyrownywania-szans-edukacyjnych-dzieci-i-mlodziezy-przyjazna-szkola>

Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania wzorami materiałów przekazanymi przez Zamawiającego.

9) Dokumentacja fotograficzna

Wykonawca zapewni wykonanie dokumentacji fotograficznej z przebiegu konferencji, obejmującej w szczególności ujęcia ogólne Sali, prelegentów podczas wystąpień, wszystkich uczestników oraz elementów organizacyjnych (np. rejestracji, przerw kawowych, materiałów konferencyjnych). Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia w formie elektronicznej (pliki JPG) w jakości umożliwiającej publikację w materiałach informacyjnych i promocyjnych, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym w liczbie minimum 400 zdjęć. Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do wykonanej dokumentacji.

III. Ogólne warunki realizacji zamówienia

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia zgodnie z zasadami równościowymi wynikającymi z wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021–2027.
2. Wykonawca zapewni, że wszelkie opracowywane w ramach zamówienia materiały będą:
 - przygotowane z zachowaniem neutralności i równości językowej,
 - wolne od treści dyskryminujących lub utrwalających stereotypy,
 - zgodne ze standardem WCAG 2.1 na poziomie AA w zakresie dostępności cyfrowej,
 - umożliwiły korzystanie przez osoby z niepełnosprawnościami.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do pozostawiania w stałej dyspozycyjności Zamawiającego przez cały okres realizacji zamówienia, w tym do zapewnienia bieżącej dostępności osób odpowiedzialnych na realizację przedmiotu zamówienia. W szczególności Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 1) utrzymywania gotowości do udziału w spotkaniach roboczych (stacjonarnych oraz online), organizowanych wg potrzeb Zamawiającego,
 - 2) zapewnienie uczestnictwa w spotkaniach w terminach ustalanych roboczo przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym właściwe przygotowanie (zasadniczo nie krótszym niż 3 dni robocze, o ile nie zachodzi pilna potrzeba),
 - 3) niezwłocznego reagowania na zapytania, prośby o doprecyzowanie i polecenia związane z realizacją zamówienia, w czasie umożliwiającym sprawną realizację usługi.
4. Planowany termin realizacji zamówienia: II kwartał 2026 r. Termin realizacji podany na etapie szacowania wartości zamówienia ma charakter orientacyjny i może różnić się od terminu określonego na etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Sposób oszacowania: zgodnie z formularzem do szacowania stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania o informację cenową.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



IV. Informacje dodatkowe

1. W celu ustalenia wartości zamówienia, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie zwraca się z prośbą o przygotowanie i przesłanie szacunkowej kalkulacji kosztów zamówienia, **w terminie do dnia 26 lutego 2026 r. na adres mailowy: sylwia.szczuko@ore.edu.pl** zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania o informację cenową. **W tytule maila prosimy o podanie następującej informacji: Szacowanie wartości zamówienia w części 1 / 2 (wpisać właściwą część) – konferencja.**
2. Informacji w zakresie niniejszego szacowania wartości zamówienia udziela Sylwia Szczuko, tel.: 22 345 37 00, e-mail: sylwia.szczuko@ore.edu.pl.
3. Ramowy program konferencji stanowi załącznik nr 1 do zapytania o informację cenową.
4. Klauzule informacyjne stanowią załącznik nr 3 do zapytania o informację cenową.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1

Program konferencji realizowanej w ramach Rządowego program „Przyjazna szkoła”

Dzień I			
Godziny	Temat	Prelegent	Uwagi
10:00- 11:00	Przyjazd uczestników, rejestracja, powitalna kawa	recepcja	
11:00-11:45	Otwarcie konferencji	Moderator wystąpienia otwierające	Sala plenarna
11:45-12:30	Wykład 1. Projekt i wyzwania związane z realizacją działań na rzecz budowania szkoły wielokulturowej.	Wykonawca	Sala plenarna
12:30 -13:15	Panel 1. Wrażliwość kulturowa w szkole – projektowanie działań w realiach codziennej praktyki.	Wykonawca	Sala plenarna
13:15-14:00	Wykład 2. Szkoła, która widzi i rozumie – o wrażliwości kulturowej w edukacji.	Wykonawca	Sala plenarna
14:00-15:15	Obiad, zameldowanie w pokojach		
15.15-16.00	Panel 2. Rodzice i szkoła – partnerstwo w różnorodnym środowisku. Panel 3. Kiedy integracja się udaje, a kiedy zawodzi?	Wykonawca	Sale panelowe po 100 osób każda – panele równoległe
16.45- 17.30	Podsumowanie sesji panelowych	Wykonawca/Zamawiający	Sala plenarna
17.30-18.00	Networking: Rola szkoły w budowaniu środowiska wrażliwego kulturowo – od języka edukacji, przez relacje z rodziną i środowiskiem lokalnym, po systemowe formy wsparcia uczniów	Wykonawca	Sala plenarna



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	z doświadczeniem migracji i doświadczeniem uchodźstwa.		
18.00	Kolacja		
Dzień II			
Godziny	Temat	Prelegent	Uwagi
08:00-9.00	Śniadanie		
9.00-9.45	Panel 4. Od rozumienia do oceniania – rola języka w procesie dydaktycznym. Czy wszyscy uczniowie rozumieją język szkoły? Panel 5. Podwójna niewidzialność? Doświadczenie szkolne ucznia romskiego z Ukrainy.	Wykonawca	Sale panelowe po 100 osób każda – panele równoległe
9.45-10.30	Przerwa		
10.30-11.15	Wykład 3. Język edukacji – wspólna odpowiedzialność wszystkich nauczycieli.	Wykonawca	Sala plenarna
11.15-12.00	Panel 6. Między klasą, rodziną a szkołą – rola asystentki międzykulturowej.	Wykonawca	Sala plenarna
12.00-12.15	Przerwa		
12.15-13.00	Wykład 4. Wrażliwość kulturowa jako sposób myślenia i działania szkoły.	Wykonawca	Sala plenarna
13:15-14:00	Obiad		