

KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA SPOTKAŃ SIECIUJĄCYCH WOJEWÓDZKICH ZESPOŁÓW KOORDYNACJI Z ORGANIZACJAMI POŻYTKU PUBLICZNEGO

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI

1. Wstęp

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji jest beneficjentem projektu o numerze FERS.01.08-IP.05-0002/23 pn.: „Rozwój współpracy i koordynacji w zakresie uczenia się przez całe życie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 1, Działanie 01.08 „Rozwój systemu edukacji i uczenia się dorosłych”, Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.

W ramach projektu „Rozwój współpracy i koordynacji w zakresie uczenia się przez całe życie” zaplanowane jest do realizacji zadanie polegające na kompleksowej organizacji oraz prowadzeniu/moderowaniu cyklu 16 jednodniowych spotkań sieciujących działania Wojewódzkich Zespołów Koordynacji z organizacjami pożytku publicznego, finansowanego ze środków UE oraz budżetu państwa. Dokument określa minimalne wymagania i parametry do przekazania wykonawcom w celu uzyskania orientacyjnych wycen (szacowania wartości zamówienia).

2. Przedmiot wyceny

Przedmiotem wyceny jest kompleksowa usługa polegająca na organizacji, prowadzeniu/moderowaniu oraz pełnej obsłudze techniczno-logistycznej 16 jednodniowych spotkań sieciujących (po jednym w każdym województwie), obejmująca m.in.: miejsca hotelowo-konferencyjne (sale, noclegi, parking), catering, obsługę techniczną, rekrutację uczestników, organizację i prowadzenie recepcji, moderację/prowadzenie i koordynację, transport dostępnościowy, opracowanie i druk materiałów merytorycznych, przygotowanie pakietów materiałów informacyjno-promocyjnych oraz oznakowanie zgodnie z wytycznymi Funduszy Europejskich na lata 2021–2027.

3. Terminy i miejsca

Spotkania mają odbywać się od II kwartału 2026 r. do końca IV kwartału 2026 r., z możliwością przesunięcia realizacji do początku II kwartału 2027 r.

Preferowane miesiące wg województw:

- kwiecień: Kraków, Warszawa
- maj: Toruń, Lublin
- czerwiec: Gdańsk/Gdynia/Sopot (Trójmiasto), Szczecin, Wrocław
- wrzesień: Białystok, Olsztyn
- październik: Rzeszów, Kielce
- listopad: Zielona Góra, Opole, Katowice
- grudzień: Łódź, Poznań/Ostrów Wlkp.

Dokładne daty będą przekazywane wykonawcy min. 30 dni kalendarzowych przed terminem spotkania. Wyjątek stanowi pierwsze spotkanie – dokładna data powinna być wskazana na min. 20 dni kalendarzowych przed spotkaniem.

4. Parametry lokalowe i techniczne

Obiekt

- Hotel min. 3 gwiazdkowe, w promieniu $\leq 3,5$ km od dworca głównego.
- Pełna dostępność architektoniczna zgodnie ze „Standardem dostępności polityki spójności 2021–2027”.
- Sale, noclegi i gastronomia muszą znajdować się w jednym budynku.

Sale

- Sala główna: min. 75 m², ok. 50 osób.
- Sala warsztatowa: min. 30 m².
- Obie sale wyposażone co najmniej w: projektor, ekran, laptop z aktualnym oprogramowaniem, pilot do prezentacji, min. 2 mikrofony bezprzewodowe na salę, nagłośnienie, flipcharty z papierem i pisakami, Internet min. 1 Mbit/s up/down, światło dzienne z możliwością zaciemnienia, klimatyzację (21–23°C).

5. Uczestnicy

- Każde spotkanie: 40–50 uczestników,
- w tym 5–10 przedstawicieli Zamawiającego/Partnera Projektu.
- Łącznie we wszystkich spotkaniach: **600–800 uczestników**.

6. Program i moderacja

Każde spotkanie obejmuje **min. 6 godzin dydaktycznych** (3 bloki po 2 godz. dydaktyczne), zgodnie z ramowym przebiegiem:

- 09:00–10:00 – rejestracja, kawa powitalna
- 10:00–11:30 – blok 1
- 11:30–11:45 – przerwa
- 11:45–13:15 – blok 2
- 13:15–13:30 – przerwa
- 13:30–15:00 – blok 3 i podsumowanie
- 15:00 – obiad

Prowadzący/moderator musi posiadać:

- min. 2 lata doświadczenia w prowadzeniu spotkań, szkoleń, warsztatów lub debat w wymiarze min. 6 godzin dydaktycznych każde,
- min. 10 spotkań o charakterze edukacyjnym dla osób dorosłych w wymiarze min. 6 godzin dydaktycznych każde,
- znajomość Zintegrowanej Strategii Umiejętności (ZSU 2030).

7. Noclegi i wyżywienie

Noclegi

- 5–10 noclegów/spotkanie (łącznie do 160 noclegów),
- pokoje 1-osobowe lub 2-osobowe do pojedynczego wykorzystania,

- Wi-Fi, klimatyzacja.

Wyżywienie

- Śniadanie (dla osób nocujących, 5-10 os.) – bufet,
- Obiad dla ok. 50 osób (uczestników spotkania) – bufet min. 2-daniowy,
- Kolacja (dla nocujących, 5-10 os., w przeddzień spotkania) – bufet,
- Całodzienny serwis kawowy (kawa, herbata, ciasta, owoce, przekąski) - ok. 50 osób (uczestników spotkania).

8. Rekrutacja, recepcja i obsługa organizacyjno-koordynacyjna

Wykonawca zapewnia:

- Koordynację merytoryczną i organizacyjną każdego ze spotkań. W tym celu Wykonawca wskaże do realizacji min. 1 osobę, która będzie pełniła rolę koordynatora spotkań. Osoba ta będzie dostępna telefonicznie i mailowo dla uczestników spotkań oraz przedstawicieli Zamawiającego.
- Rekrutację online **40–50 uczestników/spotkanie**.
- Formularz rekrutacyjny i ankiety ewaluacyjne wg wzoru Zamawiającego.
- Stanowisko recepcyjne i min. 1 osobę do obsługi.
- Listy obecności, wydawanie materiałów, kierowanie uczestników.
- Ewidencję zgód RODO.
- Ewaluację i sprawozdanie merytoryczne do 5 dni po spotkaniu.
- Możliwość kopiowania i druku do **4 stron/uczestnika** w zgodzie z DNSH.
- Dokumentacja fotograficzna spotkań.

Koordinator musi posiadać:

- doświadczenie polegające na koordynacji i/lub organizacji min. 3 wydarzeń stacjonarnych typu konferencja, kongres, sympozjum, szkolenie lub innych tożsamyh wydarzeń **w okresie ostatnich 3 lat** (potwierdzone oświadczeniem);

- doświadczenie w okresie ostatnich **3 lat** polegające na koordynacji co najmniej **5 wydarzeń** obejmujących obsługę logistyczną i organizacyjną (np. rekrutacja uczestników, współpraca z podwykonawcami, harmonogram);

9. Materiały merytoryczne

- opracowanie min. **10 stron** materiału/spotkanie (1800 znaków stronie).
- Wersja elektroniczna obowiązkowa; druk tylko jeśli niezbędny.
- Druk: papier FSC/recykling, 4/0, dwustronnie.
- Materiały muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego min. **7 dni przed spotkaniem**.

10. Materiały informacyjno-promocyjne

(Każdego z elementów pakietu informacyjno-promocyjnego maksymalnie **800 szt.**)

- **Długopis** z grawerem i oznaczeniami FE 2021–2027 i logotypami.
- **Notes A4** min. 10 kartek, twarda okładka, papier 250 g/m² + wewnątrz 80 g/m².
- **Torba bawełniana** 360×400 mm, 100% bawełna, 200 g/m², nadruk 4/0.

Wszystkie projekty wymagają akceptacji Zamawiającego.

11. Transport dostępnościowy

- Do **8 kursów w każdą stronę/max. 16 kursów na spotkanie** (dworzec ↔ obiekt) na spotkanie,
- zgodnie ze Standardem dostępności polityki spójności.

12. Oznakowanie

- Zgodne z Podręcznikiem Fundusze Europejskie na lata 2021–2027 i Księgą Tożsamości,
- banery, roll-upy, plakaty (wydruk w kolorze i zamieszczenie w widocznym miejscu),
- druk kolorowy, instalacja w widocznych miejscach.

13. Zakres wyceny

Wykonawca podaje ceny brutto za:

- Wynajem sal (główna + warsztatowa) wraz z wyposażeniem Audio Video i internetem – cena/dzień.
- Obsługa techniczna – cena/dzień.
- Obsługa recepcji i przeprowadzenie rekrutacji – cena/dzień.
- Noclegi – cena/pokój/noc (widełki 5–10 os.).
- Śniadanie (nocujący) – cena/os./dzień.
- Kolacja (nocujący) – cena/os./dzień.
- Obiad (uczestnicy ~50 os.) – cena/os./dzień.
- Serwis kawowy całoninowy (uczestnicy ~50 os.) – cena/os./dzień.
- Transport dostępnościowy – cena/kurs (do 16 kursów łącznie: tam + powrót).
- Moderacja – cena/dzień.
- Koordynacja – cena/dzień.
- Materiały merytoryczne – opracowanie pakietu na spotkanie – cena/pakiet.
- Druk materiałów merytorycznych – cena/strona A4 4/0.
- Materiały informacyjno-promocyjne, pakiet stanowią: długopis – cena/szt.; notes A4 – cena/szt.; torba bawełniana – cena/szt.

14. Informacje formalne

- Wyceny są orientacyjne, służą wyłącznie rozpoznaniu rynku.
- Nie stanowią zapytania ofertowego w rozumieniu Pzp.
- Konieczne jest wskazanie stawek VAT i warunków anulacji rezerwacji.
- Wymagane zgodności: FE 2021–2027, DNSH, WCAG 2.1, RODO.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kontrahentów oraz osób wyznaczonych do kontaktu przez kontrahentów Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO, Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119) informujemy, iż:

1. Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji (FRSE), z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 142A, 02-305 Warszawa. jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, w odniesieniu do danych osobowych osób fizycznych reprezentujących kontrahenta oraz osób fizycznych wskazanych przez kontrahenta jako osoby do kontaktu, a także innych osób związanych z kontrahentem takich jak: pracownicy, pełnomocnicy, członkowie zarządu i dostawcy.
2. Dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 będą przetwarzane przez FRSE w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy w oparciu o art. 6 ust.1 lit. b RODO. Dane osobowe osób, o których mowa

w pkt 1 mogą być przetwarzane w związku z uzasadnionym interesem realizowanym przez FRSE (np. ustalenie, dochodzenie i obrona roszczeń) w oparciu art. 6 ust.1 lit. f RODO, a także w związku z koniecznością wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na FRSE (art. 6 ust.1 lit. c RODO), w szczególności obowiązków podatkowych, takich jak prowadzenie i przechowywanie ksiąg podatkowych i odpowiednich dokumentów. Są to obowiązki wynikające z przepisów podatkowych i przepisów o rachunkowości.

3. Dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 mogą być ujawniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności podmiotom zewnętrznym zajmującym się obsługą informatyczną lub prawną FRSE, na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych albo instytucjom uprawnionym do kontroli działalności FRSE i do uzyskania dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
4. Dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 będą przetwarzane przez okres niezbędny do wykonania umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu – przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, a następnie będą archiwizowane przez okres wymagany przez odpowiednie przepisy prawa.
5. Osobom, o których mowa w pkt 1 przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
6. Osobom, o których mowa w pkt 1, w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych przez osoby, o których mowa w pkt 1 jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy. W konsekwencji braku tych danych nie będzie możliwe zawarcie umowy.
8. Dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
9. FRSE wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować korespondencyjnie, na adres: Al. Jerozolimskie 142a, 02-305 Warszawa lub na adres e-mail: iod@frse.org.pl
10. Wszelkie wnioski, pytania i żądania związane z przetwarzaniem danych osobowych powinny być kierowane na adres e-mail: iod@frse.org.pl

W celu zbadania oferty rynkowej oraz oszacowania wartości ww. usługi FRSE zwraca się z uprzejmą prośbą o przygotowanie i przesłanie szacunkowej kalkulacji kosztów zamówienia na załączonym dokumencie tj.: **Załącznik nr 1 Formularz cenowy** w terminie do dnia **15.01.2026 r. do godz. 14:00** na adres mailowy: anna.kamont@frse.org.pl

Informacji w zakresie niniejszego szacowania wartości zamówienia udziela Anna Kamont pod numerem telefonu: **572 675 439**.

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

Załącznik nr 1:

Formularz cenowy - w formularzu należy podać ceny brutto i stawki VAT dla wymienionych elementów oraz wyliczyć wartości: na 1 spotkanie i na 16 spotkań.