Warszawa, dnia 16.04.2024 r.

# Zapytanie o szacunkową wycenę wartości zamówienia na kompleksową organizację i przeprowadzenie cyklu szkoleń pn. „Kompendium wiedzy dla pracowników Centrów Informacyjno-doradczych dla osób z niepełnosprawnością – wybrane aspekty pracy”

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:**

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa

Tel. 22 50 55 500

NIP: 525-10-00-810, REGON: 12059538

[www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

1. **Przedmiot zamówienia:**
	1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i przeprowadzenie cyklu szkoleń pn. „Kompendium wiedzy dla pracowników Centrów Informacyjno-doradczych dla osób z niepełnosprawnością – wybrane aspekty pracy” dla maksymalnie 50 pracowników w ramach programu „Centra informacyjno-doradcze dla osób z niepełnosprawnością” w terminie do 31 października 2024 roku.
	2. Zamówienie zawiera cykl szkoleń, na który składa się organizacja i przeprowadzenie 2 szkoleń wyjazdowych z poniższej tematyki:
2. szkolenie nr 1 – „Doskonalenie umiejętności współdziałania w ramach regionalnych sieci współpracy oraz w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami”
3. szkolenie nr 2 – „Potencjał wykorzystania nowoczesnych technologii asystujących w życiu codziennym osoby z niepełnosprawnością – praktyczne zastosowanie wybranych technologii wspomagających”

Zamówienie zostanie podzielone na 2 odrębne części w zapytaniu ofertowym.

* 1. Każdorazowo zamówienie składa się z następujących usług:
1. szkolenie;
2. zakwaterowanie;
3. wyżywienie;
	1. Termin realizacji zamówienia
		1. Termin realizacji całego zamówienia: nie później niż do 31 października 2024 roku.
		2. Wybrani Wykonawcy ustalą konkretne terminy szkoleń w porozumieniu z Zamawiającym z zastrzeżeniem, iż:
4. termin realizacji szkolenia nr 1 – nie później niż do 30 czerwca 2024 roku
5. termin realizacji szkolenia nr 2 – nie później niż do 31 października 2024 roku
	* 1. Każde szkolenie odbędzie się w 2 dni robocze następujące bezpośrednio po sobie.
		2. Rozpoczęcie zajęć w pierwszym dniu każdego szkolenia planowane jest na ok. godz. 9.00-10.00, zaś zakończenie zajęć w drugim dniu szkolenia będzie nie później niż o godzinie 16.00.
		3. Szczegółowa agenda zostanie ustalona przez Strony po zawarciu Umowy.
	1. Wymiar szkolenia
		1. Czas trwania każdego szkolenia wynosi 14 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna – 45 min.).
		2. Planowane jest przeprowadzenie w pierwszym dniu szkolenia 8 godzin lek. i 6 godzin lek. w drugim dniu zajęć.
		3. Do czasu trwania szkolenia należy doliczyć w pierwszym dniu szkolenia 4 przerwy (trzy 30 min. i jedną 60 min.) i 2 przerwy w drugim dniu szkolenia (jedną 30 min. i jedną 60 min.). Czas przeznaczony na przerwy nie wlicza się do godzin dydaktycznych.
	2. Liczba uczestników szkolenia
		1. Grupa szkoleniowa w każdym szkoleniu będzie liczyć maksymalnie 50 osób.
		2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników w każdym szkoleniu maksymalnie o 5 uczestników. Ostateczna liczba osób zostanie potwierdzona przez Zamawiającego na 5 dni przed terminem każdego szkolenia, z wyszczególnieniem liczby osób korzystających z noclegu.
		3. W przypadku zmiany liczby uczestników danego szkolenia należne Wykonawcy wynagrodzenie zostanie pomniejszone o kwotę policzoną jako: iloczyn liczby osób nieuczestniczących w szkoleniu i stawki szkolenia za jednego uczestnika określonej w ofercie Wykonawcy.
		4. Zamawiający na 5 dni przed dniem każdego szkolenia poda Wykonawcy ostateczną listę uczestników szkolenia.
		5. Zamawiający dopuszcza, aby ze względów organizacyjnych i dydaktycznych w szczególności podczas części praktycznej szkolenia zajęcia odbywały się z podziałem na grupy. Zajęcia z podziałem na grupy muszą być realizowane równolegle dla wszystkich grup. W takiej sytuacji należy uwzględnić ewentualne koszty w kalkulacji cenowej oferty.
		6. Rekrutacja uczestników szkolenia leży po stronie Zamawiającego.
	3. Zakres tematyczny szkolenia
		1. Szkolenie nr 1 – „Doskonalenie umiejętności współdziałania w ramach regionalnych sieci współpracy oraz w kontaktach z osobami z niepełnosprawnościami”
6. celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy i doskonalenie umiejętności współpracy w zakresie tworzenia sieci współpracy, nawiązywania lokalnych partnerstw i organizacji spotkań, a także rozwój umiejętności trafnej diagnozy potrzeb i efektywnej komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami.
7. odbiorcami szkolenia będą pracownicy Centrów informacyjno-doradczych dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach 16 Oddziałów PFRON na terenie kraju.
8. program szkolenia powinien zawierać prezentację przydatnych narzędzi i metod budowania sieci współpracy na poziomie regionalnym, sposoby promocji i upowszechnienia lokalnych partnerstw i inicjatyw na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnościami, przedstawienie dobrych praktyk i przykładów współdziałania różnych instytucji. Ponadto program powinien zawierać praktyczne warsztaty doskonalące umiejętności komunikacji z osobami niepełnosprawnymi i przeprowadzania analizy ich rzeczywistych potrzeb oraz zagadnienia poszerzające umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach i w przypadkach manipulacji.
9. Wykonawca przygotuje szczegółowy program szkolenia oraz dokumentację szkoleniową, które wymagają akceptacji Zamawiającego.
	* 1. Szkolenie nr 2 – „Potencjał wykorzystania nowoczesnych technologii asystujących w życiu codziennym osoby z niepełnosprawnością – praktyczne zastosowanie wybranych technologii wspomagających”
10. celem szkolenia jest prezentacja nowoczesnych trendów w zakresie technologii dla osób z niepełnosprawnościami, poszerzenie wiedzy uczestników w zakresie szeroko rozumianych technologii wspomagających dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawnościami i zapoznanie uczestników z nowymi rozwiązaniami technologicznymi dostępnymi na rynku polskim i zagranicznym. Ponadto celem szkolenia jest doskonalenie praktycznych umiejętności obsługi wybranych technologii wspomagających na poziomie zaawansowanym, zapoznanie uczestników z zaawansowanymi dodatkowymi funkcjami wybranych urządzeń i sprzętów.
11. odbiorcami szkolenia będą pracownicy Centrów informacyjno-doradczych dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach 16 Oddziałów PFRON na terenie kraju. Pracownicy znają obsługę sprzętów i różnego rodzaju technologii wspomagających.
12. program szkolenia powinien zawierać prezentację nowości rynkowych w zakresie technologii wspomagających oraz omówienie przez trenerów różnego rodzaju technologii wspomagających wraz ze wskazaniem ich zaawansowanych funkcji, specyficznego zastosowania do określonej grupy docelowej. Trenerzy zaprezentują zaawansowane funkcje wybranych przez siebie sprzętów:
* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające dla osób z zaburzeniami wzroku, np. linijka Brajlowska, powiększalniki przenośne, itp.;
* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające dla osób z zaburzeniami słuchu, np. urządzenia wspomagające słyszenie, systemy wspomagające słyszenie, itp.;
* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające ogólne, np. koncentratory tlenu, łóżka rehabilitacyjne, itp.;
* co najmniej 2 wybranych technologii wspomagających z kategorii Technologie wspomagające komunikację alternatywną, np. oprogramowanie wspierające komunikację alternatywną, zestawy (tablet i telefon) wspierające komunikację alternatywną, itp.;
1. Wykonawca przy realizacji zamówienia jest zobowiązany do zapewnienia wybranych technologii dostępnych w wykazie sprzętu udostępnionym na stronie Funduszu pod linkiem: <https://wypozyczalnia.pfron.org.pl/lista-dostepnego-sprzetu/> lub innych nowoczesnych technologii, które mogą być wykorzystywane przez osoby z niepełnosprawnościami.
2. Na czas trwania szkolenia Wykonawca zapewni/udostępni w/w wybrane urządzenia w miejscu powadzenia zajęć i umożliwi uczestnikom zapoznanie się z zaawansowaną obsługą sprzętów w formie ćwiczeń praktycznych.
3. Wykonawca przygotuje szczegółowy program szkolenia oraz dokumentację szkoleniową, które wymagają akceptacji Zamawiającego.
	* 1. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu dokumentację rozliczeniową ze szkoleń.
		2. Strony Umowy na etapie realizacji doprecyzują treści tematyczne poszczególnych szkoleń, uwzględniając specyfikę działania i poziom wiedzy pracowników CIDON.
	1. Metody szkolenia
		1. Szkolenia będą miały formę teoretyczno-praktyczną, która połączy przekazywanie wiedzy przez trenerów oraz aktywne zaangażowanie uczestników.
		2. Metody prowadzenia zajęć między innymi: mini-wykład, prezentacja, dyskusja, case study, burza mózgów, mapa myśli, ćwiczenia, scenki, praktyczne warsztaty z obsługi wybranych technologii wspomagających zapewnionych/ udostępnionych przez Wykonawcę podczas szkolenia (dotyczy szkolenia nr 2).
		3. Podczas pokazywania grafik, obrazów, tabel, filmów na prezentacji prowadzący szkolenie powinni omawiać przedstawiane treści, wyświetlać opisy alternatywne, aby były zrozumiałe dla osób z niepełnosprawnościami np. wzroku, słuchu.
	2. Materiały szkoleniowe
		1. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu wraz z prawami autorskimi materiały szkoleniowe w formie papierowej i elektronicznej, dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w oparciu o wymagania wynikające z ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
		2. Wykonawca przygotuje i uzgodni z Zamawiającym treść materiałów szkoleniowych zgodnie z tematyką danego szkolenia.
		3. Materiały szkoleniowe są przekazywane wraz z prawami autorskimi.
		4. Materiały szkoleniowe będą obejmować co najmniej: prezentację wykorzystywaną przez trenerów podczas szkolenia, liczącą minimum 30 slajdów lub inne opracowania/skrypty przygotowane przez trenerów.
		5. Każdy uczestnik otrzyma jeden pakiet szkoleniowy w pierwszym dniu szkolenia. Pakiet materiałów szkoleniowych obejmuje m.in.: notatnik A4 min. 20 kartek, długopis, teczka A4 z gumką, wydrukowany tematyczny skrypt/prezentacja.
		6. Zamawiający otrzyma wersję elektroniczną materiałów szkoleniowych na wskazany email minimum 1 dzień roboczy przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
		7. Wykonawca zapewni dostępność cyfrową materiałów szkoleniowych używanych podczas szkolenia. Materiały szkoleniowe muszą być przygotowane z zachowaniem zasad dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, powinny zawierać prosty zrozumiały język, być zgodne ze standardem ETR, w przypadku grafik, obrazów należy umieść tekst alternatywny.
		8. Materiały szkoleniowe zostaną przedłożone do akceptacji Zamawiającego w edytowalnej wersji elektronicznej w terminie 7 dni kalendarzowych przed pierwszym dniem szkolenia.
		9. W trakcie realizacji Umowy Wykonawca będzie zobowiązany do aktualizacji materiałów szkoleniowych na bieżąco (np. w przypadku zaistnienia zmian stanu prawnego lub faktycznego).
		10. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przekazania zmienionej wersji materiałów w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania uwag. Zamawiający po otrzymaniu ostatecznie poprawionej wersji materiałów, dokona ich pisemnej akceptacji w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.
	3. Zespół szkoleniowy
		1. Wykonawca zapewnia do każdego szkolenia zespół szkoleniowy w liczbie co najmniej dwóch trenerów.
		2. Dopuszcza się wspólne prowadzenie zajęć przez min. dwóch trenerów lub samodzielnie w podziale na min. 2 grupy w ramach każdego szkolenia.
		3. Każdy z trenerów szkolenia musi posiadać wiedzę, przedmiotowe doświadczenie zawodowe i doświadczenie związane z prowadzeniem szkoleń tematycznie związanych z komunikacją i obsługą osób z niepełnosprawnościami, w zakresie tworzenia sieci partnerstw i współpracy z różnymi podmiotami (szkolenie nr 1) lub związanych obsługą, serwisem, doradztwem i instruktażem w zakresie różnego rodzaju technologii wspomagających (szkolenie nr 2).
	4. Potwierdzenie udziału w szkoleniu
		1. Każdy uczestnik szkolenia otrzyma w formie papierowej imienny certyfikat/zaświadczenie potwierdzające udział w każdym szkoleniu.
		2. Wzór dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu wymaga akceptacji Zamawiającego.
		3. Zamawiający przekaże Wykonawcy dane uczestników niezbędne do wystawienia w/w dokumentów w terminie minimum 3 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia szkolenia.
		4. Wykonawca sporządzi listę obecności uczestników danego szkolenia i przekaże oryginał listy Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia.
	5. Miejsce realizacji zamówienia
		1. Szkolenie odbędzie się na terenie województwa łódzkiego (szkolenie nr 1) i na terenie województwa mazowieckiego (szkolenie nr 2).
		2. Każdorazowo Wykonawca wymaga, aby obiekt hotelarski był położony w odległości nie większej niż 20 km (w jedną stronę):
4. od Dworca Centralnego PKP w Łodzi (plac Bronisława Sałacińskiego 1, Łódź) w przypadku szkolenia nr 1
5. od Dworca Centralnego PKP w Warszawie (al. Jerozolimskie 54, Warszawa) w przypadku szkolenia nr 2

a wskazanym przez Wykonawcę w ofercie obiektem za pośrednictwem Google Maps „Samochodem” (sieć dróg publicznych).

* + 1. Każdorazowo Wykonawca zapewni zakwaterowanie w obiekcie o standardzie nie niższym niż hotel trzygwiazdkowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944) wraz z aktami wykonawczymi.
		2. Każdorazowo hotel ma być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami – tj. dysponować pokojami oraz infrastrukturą dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, niepełnosprawnościami wzroku.
		3. Każdorazowo obiekt przystosowany do organizacji pobytu na wyjeździe szkoleniowym powinien spełniać określone standardy, tj. baza noclegowa, sanitarna i gastronomiczna.
		4. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zakwaterowanie, usługę restauracyjną i salę konferencyjną, w której odbywać się będzie szkolenie, w jednym obiekcie.
		5. Każdorazowo Wykonawca zapewni na terenie obiektu bezpłatny parking dla co najmniej 15 pojazdów.
		6. Każdorazowo Wykonawca zapewnia salę konferencyjno-szkoleniową wielkością i wyposażeniem dostosowaną dla przewidywanej liczby uczestników, w tym osób z niepełnosprawnościami. Sala konferencyjna powinna pomieścić swobodnie 50 osób (bez trenerów prowadzących szkolenie). Powierzchnia sali powinna zapewnić swobodne przemieszczenia się oraz ruch wszystkich uczestników szkolenia, w tym z niepełnosprawnościami ruchowymi.
		7. W przypadku podziału na grupy Wykonawca zapewnia odpowiednią liczbę sal szkoleniowych zgodnych z wymaganym standardem i wyposażeniem.
		8. Każdorazowo sala konferencyjna powinna spełniać wszystkie wymagania BHP i PPOŻ. Ustawienie stołów i krzeseł na sali konferencyjnej zostanie uzgodnione z Wykonawcą na etapie realizacji Umowy i dostosowane do zaproponowanego przez Wykonawcę programu szkolenia.
		9. Każdorazowo sala musi posiadać odpowiedną akustykę, powinna spełniać warunki profesjonalnej, biznesowej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji, w tym posiadać:
1. miejsca siedzące dla wszystkich uczestników szkolenia i trenerów,
2. projektor/rzutnik multimedialny,
3. ekran do wyświetlania prezentacji,
4. tablicę flipchartową, papier do flipcharta, markery,
5. mikrofon bezprzewodowy,
6. bezpłatny dostęp do Internetu Wi-Fi.
	* 1. Każdorazowo sala konferencyjna musi być klimatyzowana, z dostępem do światła dziennego, z możliwością wietrzenia (otwierane okna) oraz z możliwością zaciemnienia (rolety, żaluzje, zasłony).

Sala konferencyjna nie powinna być podzielona kolumnami ani zawierać elementów spadku dachowego/pochyleń ograniczających bądź utrudniających poruszanie się bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, niestandardowych roll-upów).

* + 1. Wykonawca zapewni dostęp do sali konferencyjnej w terminach i w czasie trwania szkoleń (zgodnie z ustalonym harmonogramem).
		2. Każdorazowo zakwaterowanie w pokojach jedno- i dwuosobowych z łazienkami.
		3. Każdorazowo Zamawiający wymaga zapewnienia 15 pokoi jednoosobowych (dopuszczalne są pokoje dwuosobowe do pojedynczego wykorzystania) oraz co najmniej trzech pokoi dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Uczestnicy pobytu powinni być umieszczeni w pokojach blisko siebie, w jednym budynku (Zamawiający preferuje umieszczenie na jednym lub dwóch piętrach obiektu).
		4. Każdorazowo Zamawiający wymaga zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia wyżywienia i zastrzega, że na etapie realizacji Umowy Zamawiający wskaże liczbę posiłków mięsnych lub wegańskich lub wegetariańskich lub bezglutenowych.
		5. Każdorazowo usługa restauracyjna powinna uwzględniać: 1 x śniadanie, 2 x obiad i 1 x kolacja oraz ciągłe przerwy kawowe dla każdego uczestnika, w szczególności:
1. Przerwy kawowe ciągłe, dostępne podczas trwania 2 dni szkolenia, na które składa się: kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, świeże owoce, mix ciastek typu kruche, maślane, ciasta pieczone (min. 3 rodzaje ciast domowych typu szarlotka, sernik).

W pierwszym dniu szkolenia serwis kawowy powinien być dostępny 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia, dodatkowo powinien obejmować małe kanapeczki/tartaletki – min.5 szt./osoba (jedno podanie bez uzupełniania);

Serwis kawowy powinien być dostępny obok sali konferencyjnej lub w sali konferencyjnej w wydzielonym miejscu.

1. Śniadanie – bufet: kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna, jasne i ciemne pieczywo, masło, wędliny, deska serów żółtych, twarożek, jogurty, dżem, sałatki, warzywa (min. pomidory, ogórki, papryka, sałata), jajecznica, parówki lub kiełbaski na ciepło. Śniadanie musi być zapewnione dla wszystkich uczestników jeden raz w drugim dniu szkolenia w sali restauracyjnej.
2. Obiad – bufet: zupa (2 do wyboru) , danie główne (2 do wyboru; zawierające sztukę mięsa/ryby o wadze zgodnej ze standardami i normami żywienia grupowego), a także dania wegetariańskie i wegańskie (do uzgodnienia), zestaw surówek, deser (minimum dwie propozycje do wyboru), kawa z ekspresu, herbata z dodatkami (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna), soki, woda mineralna. Obiad musi być zapewniony dla wszystkich uczestników dwukrotnie w każdym dniu szkolenia w sali restauracyjnej.
3. Uroczystą kolację składającą się z: bufetu zimnego – min. 3 rodzaje przystawek, np. paszteciki, koreczki, tortille; bufetu ciepłego – 2 zupy, 2 dania ciepłe (główne), dodatki (skrobia, warzywa); bufetu sałatkowego – min. 3 rodzaje sałatek/surówek; bufetu słodkiego – min. 3 rodzaje ciasta pieczonego (np. szarlotka, sernik), min. 2 rodzaje deserów na zimno (np. panna cotta, lody, sorbet); napoi bez ograniczeń (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata, woda, soki) oraz dodatków (mleko krowie, mleko roślinne, cukier, cytryna); Kolacja musi być zapewniony dla wszystkich uczestników jeden raz w pierwszym dniu szkolenia w sali restauracyjnej.
	* 1. Ustawienie stołów podczas posiłków zostanie uzgodnione z Wykonawcą na etapie realizacji Umowy.
		2. Wszystkie produkty będą świeże (nie z dnia poprzedniego). Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę bezwzględnie muszą być świeże, z zastrzeżeniem innego menu na każdy dzień i muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia.
		3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do uprzedniej akceptacji menu na wszystkie posiłki zaproponowane przez Wykonawcę (Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego dwie propozycje menu na każdy dzień szkolenia).
		4. W przypadku osób ze szczególnymi preferencjami żywieniowymi, Wykonawca na prośbę Zamawiającego uwzględni sugestie dot. przygotowania specjalnego dania głównego na ciepło np. wegetariańskiego, wegańskiego czy bezglutenowego, uwzględniając je w menu przesłanym do wyboru Zamawiającego.
	1. Koordynacja organizacji szkolenia
		1. Każdorazowo Wykonawca wyznaczy osobę do kontaktu na etapie organizacji, realizacji i rozliczenia szkolenia.
		2. Każdorazowo Wykonawca zapewni koordynację organizacji szkolenia w terminie i miejscu jego realizacji.
4. **Termin realizacji zamówienia:**

Realizacja zamówienia nastąpi w terminie ustalonym przez Strony, nie później niż do 31 października 2024 r.

1. **Dodatkowe informacje:**
	1. Wycena powinna zostać wyrażona w złotych polskich i po uwzględnieniu podatku VAT.
	2. Złożona wycena powinna również uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją usługi.
	3. Wycena zostanie dokonana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i sporządzona na Formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania o szacunkową wycenę.
	4. Przedstawiona przez Państwa szacunkowa wycena realizacji usługi nie będzie stanowić podstawy do roszczeń dotyczących udzielenia zamówienia lub jego części, zawarcia i realizacji  umowy.
	5. Niniejsze Zapytanie o szacunkową wycenę nie stanowi także Zapytania ofertowego ani ogłoszenia w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).
	6. Zapytanie szacunkowe prowadzone jest tylko w celu dokonania właściwego określenia wartości docelowego zamówienia zgodnie z art. 36 cytowanej ustawy.
	7. PFRON może unieważnić Zapytanie na każdym etapie bez podania przyczyn. W przypadku unieważnienia Zapytania PFRON nie ponosi kosztów postępowania.
	8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do prowadzenia korespondencji celem doprecyzowania, wyjaśnienia treści złożonych wycen.
	9. W przypadku pytań warunkujących przygotowanie przez Wykonawcę wyceny prosimy o przekazanie zapytania na adres poczty elektronicznej wskazane w zapytaniu (mailu).
2. **Miejsce i termin złożenia wyceny**

Wyceny szacunkowe na załączonym Formularzu należy przesłać drogą e-mailową na adres:  anna.jarzebska@pfron.org.pl do dnia 23 kwietnia 2024 r., do godziny 16.00.

1. **Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

### Tożsamość administratora

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13.

### Dane kontaktowe administratora

Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail:kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

### Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.

### Cele przetwarzania

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie zapytania o szacunkową wycenę kosztów kompleksowej organizacji i przeprowadzenia cyklu szkoleń pn. „Kompendium wiedzy dla pracowników Centrów Informacyjno-doradczych dla osób z niepełnosprawnością – wybrane aspekty pracy”

### Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego).

### Źródło danych osobowych

Administrator może pozyskiwać dane osobowe od podmiotu składającego ofertę w przypadku danych pracowników i innych przedstawicieli Wykonawcy.

### Kategorie danych osobowych

Administrator przetwarza dane osobowe zwykłe: imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, stanowisko oraz inne dane podane przez Wykonawcę w związku z uczestniczeniem w zapytaniu o szacunkową wycenę kosztów kompleksowej organizacji i przeprowadzenia cyklu szkoleń pn. „Kompendium wiedzy dla pracowników Centrów Informacyjno-doradczych dla osób z niepełnosprawnością – wybrane aspekty pracy”.

### Okres, przez który dane będą przechowywane

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów, zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi w PFRON, nie dłużej jednak niż do ustania celu, dla którego dane zostały zebrane, lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### Podmioty, którym będą udostępniane dane osobowe

Dostęp do Państwa danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych.

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane przez PFRON podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, np. organom publicznym, stronom postępowania administracyjnego.

### Prawa podmiotów danych

Przysługuje Państwu prawo:

1. na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii;
2. na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania i uzupełnienia danych osobowych;
3. na podstawie art. 17 RODO – prawo do usunięcia danych osobowych;
4. na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych.

### Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez administratora.

### Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych oraz o ewentualnych konsekwencjach niepodania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak stanowi warunek umożliwiający udział w zapytaniu dot. oszacowania wartości zamówienia.

### Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Decyzje podejmowane wobec Państwa przez administratora nie będą opierały się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu.