

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 05/EUR/4ALL/2021

Nazwa Zamawiającego:
Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej
ul. Noakowskiego 10
00-666 Warszawa
KRS: 0000052758
NIP: 5251726659
REGON: 012433534

Zapraszamy wszystkie podmioty i osoby posiadające doświadczenie w organizacji wyjazdów i obozów edukacyjnych, młodzieżowych, letnich, zielonych szkół itp. dla młodzieży poniżej 18. roku życia do złożenia oferty spełniającej kryteria określone w niniejszym zapytaniu.

1. Tło przedsięwzięcia

Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej (CEO) realizuje projekty „I am European: Historie i fakty o migracjach na XXI wiek” oraz „1Planet4All - Razem dla klimatu!” finansowane ze środków Komisji Europejskiej (EuropeAid) w ramach programu Development Education and Awareness Raising (DEAR).

Celem projektów jest zwiększenie świadomości młodych ludzi (w wieku 13-19) na temat globalnych wyzwań, takich jak m.in. migracje i zmiana klimatu oraz zwiększenie poczucia ich sprawczości w działaniach na rzecz tych wyzwań poprzez angażowanie ich do tworzenia konstruktywnych i opartych na faktach materiałów medialnych dotyczących problematyki migracyjnej i klimatycznej z wykorzystaniem potencjału mediów społecznościowych, edukacyjnych filmów oraz narzędzi rzeczywistości wirtualnej i rozszerzonej.

Drugą grupą docelową projektów są nauczyciele/-ki oraz wychowawcy/-czynie klas IV-VIII szkoły podstawowej oraz szkół ponadpodstawowych, do których skierowane są powstające w ramach projektu materiały edukacyjne oraz materiały szkoleniowe.

Dla osiągnięcia długotrwałego efektu włączamy młodzież poprzez ogólnoeuropejską kampanię w mediach społecznościowych. Projekty zakładają również dotarcie do młodzieży poprzez działania edukacyjne, w których kluczową rolę będą odgrywać multiplikatorzy (nauczyciele/-ki, wychowawcy/-czynie).

Młodzież będzie też uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych obozach młodzieżowych w celu wymiany doświadczeń, wspólnej nauki oraz poszukiwania i odnajdywania inspiracji.

2. Opis przedmiotu zapytania :

Zapytanie obejmuje logistyczne, prawne oraz częściowo merytoryczne przygotowanie obozu młodzieżowego pt "Młodzież na rzecz globalnych wyzwań" w ramach wyżej wymienionych programów wedle wszystkich wytycznych zawartych w przepisach prawa, w szczególności:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2016 r. poz. 452)

Wykonawca przygotowuje obóz w wersji stacjonarnej z możliwością przeniesienia planowanych aktywności do przestrzeni wirtualnej, jeśli dynamiczna sytuacja epidemiologiczna w kraju będzie tego wymagać. Obóz młodzieżowy przewiduje uczestnictwo ok. 30-40 uczniów i uczennic szkół ponadpodstawowych i odbywać się będzie w dniach od poniedziałku do soboty **19-24 lipca 2021. Planowane miejsce realizacji obozu - Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy Stara Dąbrowa, który mieści się w Puszczy Kampinoskiej (<https://staradabrowa.stoleczna.zhp.pl/>)**. Uwaga! Miejsce i daty prowadzenia obozu mogą ulec zmianom.

Usługa obejmuje współpracę z Zamawiającym na każdym etapie przygotowania i realizacji obozu, pełne przygotowanie logistyczne planowanego przedsięwzięcia, uzyskanie potrzebnych zgód, zezwoleń BHP, zadbanie o reżim sanitarny, współpracę przy programie, rekrutację kierownika obozu i potrzebnych wychowawców i wychowawczyń, zebranie zgód od opiekunów prawnych uczestników i uczestniczek oraz zgód na publikację wizerunku i przekazanie ich do Zamawiającego.

2. Opis przedmiotu zapytania :

2.1. W ramach umowy zlecenia Wykonawca zobowiązany będzie wykonywać następujące zadania:

- Zaproponuje kierownika obozu (preferowane, żeby Wykonawca sam pełnił rolę kierownika obozu) oraz potrzebnych wychowawców i wychowawczyń z odpowiednimi kwalifikacjami, po zaakceptowaniu ich przez Zamawiającego sprawdzi ich uprawnienia oraz jeśli konieczne - zbierze dokumentację o niekaralności oraz dopilnuje formalności (preferowane będą osoby wrażliwe na kwestie globalne tj. tolerancyjne i otwarte na inne kultury, posiadające wysoką kulturę osobistą, dbające o ekologiczne rozwiązania);
- będzie brał udział wraz z Zamawiającym w rekrutacji uczestników i uczestniczek i przygotowaniach rekrutacyjnych: będzie współtworzył Regulamin, podejmie kontakt z zakwalifikowanymi uczestnikami i ich opiekunami prawnymi, przygotowuje karty uczestników, prześle je do wypełnienia opiekunom prawnym, zbierze je i po obozie prześle Organizatorowi, wraz z Zamawiającym będzie brał udział w przygotowywaniu programu obozu;
- będzie odpowiadał za logistykę obozu:
 - przygotowuje pakiet informacyjny dla uczestników przed wyjazdem;

- zagwarantuje, że uczestnicy obozu, wychowawcy i członkowie CEO zostaną dowiezieni autokarem wyposażonym w klimatyzację na miejsce obozu i z powrotem z miejscowości, która jest siedzibą Zamawiającego. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom i wychowawcom miejsca siedzące w autokarze. Na miejsce zbiórki autokar zostanie podstawiony nie później niż 2 godziny przed ustaloną godziną wyjazdu. Podstawiony autokar będzie obsługiwany przez wykwalifikowanych kierowców. Transport może odbywać się tylko autokarem sprawnym, spełniającym warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002 r.w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia;
- pozostanie w kontakcie z wybranym przez Zamawiającego ośrodkiem (w razie gdyby ten uległ zmianie, wesprze Zamawiającego w poszukiwaniu i rezerwowaniu ośrodka) i zadba o zapewnienie miejsc noclegowych i wyżywienie wszystkim uczestnikom, opiekunom, wychowawcom oraz gościom, trenerom, instruktorom, którzy będą prowadzić część merytoryczną (uwzględni przy tym dietę wegetariańską oraz różne diety uczestników, alergie itp.);
- będzie konsultować z Zamawiającym wszystkie kwestie dotyczące doboru pozostałych usługodawców świadczących usługi konieczne do przygotowania i realizacji obozu, cen za ich usługi itp.
- będzie prowadził pełną współpracę z pozostałymi usługodawcami i zbierał dokumentację, przekazywał faktury do płatności Zamawiającego po uprzednim ich zaakceptowaniu przez osoby wskazane do kontaktu i akceptacji dokumentów finansowych w CEO;
- będzie dbał o bezpieczne i higieniczne warunki obozu;
- będzie dbał przestrzeganie restrykcji sanitarnych, zapewni płyny do dezynfekcji, termometry i inne zalecane przez sanepid środki bezpieczeństwa związane z pandemią Covid-19.
- pozostanie w kontakcie z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników;
- będzie rozdzielał zadania i dbał o ich wykonanie wśród kadry, pilnował przebiegu programu, prowadził dziennik zajęć;
- zbierze niezbędne informacje zdrowotne od uczestników i uczestniczek, przygotuje warunki do ich potrzeb, w tym dla osób z niepełnosprawnością, zapewni niezbędną opiekę medyczną, skontaktuje się z rodzicami i odpowiednimi służbami w razie wypadków;
- przygotuje przestrzeń, odpowiedni sprzęt i materiały do prowadzenia zajęć (materiały biurowe – pakiet (markery, flamastry i kredki kolorowe, karteczki samoprzylepne, papier biały i kolorowy A4, nożyczki, długopisy, papier do flipchartów, notatniki, taśma klejąca, klej, zszywacz, dziurkacz, inne zadeklarowane przez trenerów itp.), przygotowanie dla każdego uczestnika teczek z dodatkowymi materiałami, przygotowanie identyfikatorów;
- pozostanie w kontakcie z dodatkowymi instruktorami, trenerami i prowadzącymi, którzy będą przyjeżdżać prowadzić zajęcia w trakcie obozu, zapewni im odpowiednie warunki pracy, wyżywienie i nocleg, jeśli potrzebne.
- będzie odpowiadał za kwestie prawne i formalne obozu:
 - zbierze potrzebne zgody i informacje od rodziców i opiekunów prawnych uczestników;

- zbierze zgodę na publikację wizerunku uczestników;
- zgromadzi odpowiednią dokumentację, m.in. dokument, że obiekt i teren, w którym odbywa się obóz spełnia wymogi przeciwpożarowe itd.;
- zgłosi obóz do kuratorium oraz będzie zawiadamiał kuratorium o ewentualnych zmianach informacji objętych zgłoszeniem;
- zadba o zapewnienie uczestnikom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas przejazdu i pobytu na obozie;
- zapewni uczestnikom wypoczynku właściwą opiekę od momentu przejęcia ich od rodziców do czasu ponownego przekazania rodzicom; w przypadku pełnoletnich uczestników wypoczynku – z miejsca i do miejsca zbiórek wyznaczonych przez organizatora wypoczynku;
- zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom wydarzeń, upewnienia się gdzie w ośrodku znajduje się apteczka pierwszej pomocy oraz kto z personelu hotelu jest przeszkolony w zakresie udzielania pierwszej pomocy, a w szczególności do poinformowania uczestników o: wyznaczonych drogach ewakuacji (jeżeli takie są wyznaczone), lokalizacji najbliższych schronów (jeżeli takie znajdują się w okolicy), lokalizacji najbliższych placówek dyplomatycznych kraju pochodzenia uczestników;
- przekaze organizatorowi wypoczynku niezwłocznie po zakończeniu wypoczynku dziennik zajęć i karty kwalifikacyjne;
- będzie odpowiedzialny wraz z wychowawcami za animację czasu wolnego uczestników (czas niezajęty przez aktywności merytoryczne związane z tematyką obozu), takie jak: spacer, ogniska, gry zespołowe, pokazy filmów itp.
- będzie współpracował z Zamawiającym na każdym etapie przygotowań;
- W przypadkach, gdy Zamawiający i Wykonawca jako organizatorzy obozu będą odpowiadać za szkody wyrządzone przez uczestników lub za szkody wyrządzone uczestnikom, Wykonawca będzie zobowiązany do samodzielnego naprawienia tych szkód. Wykonawca ma obowiązek posiadania ubezpieczenia OC.

2.2. Jeżeli w związku z aktualną sytuacją epidemiczną przeprowadzenie obozu będzie niemożliwe lub niewskazane ze względów bezpieczeństwa:

- Wykonawca będzie przygotowany do przygotowania i realizacji wydarzenia w formie online, którego program będzie odpowiadał programowi obozu;
- decyzję o rezygnacji z przeprowadzenia obozu podejmie Zamawiający i poinformuje o niej Wykonawcę nie później niż 30.06.2021;
- w takim przypadku do obowiązków będzie należeć:
 - a) powiadomienie uczestników o zmianie formuły obozu na online;
 - b) kontakt z pozostałymi usługodawcami w celu odwołania wcześniej zrobionych rezerwacji;
 - c) przygotowanie narzędzi internetowych niezbędnych do przeprowadzenia merytorycznych aktywności przygotowanych dla uczestników we współpracy z Zamawiającym.

2.3. Wykonawca zobowiązany jest do:

- zrealizowania przedmiotu zapytania umożliwiającego osiągnięcie najlepszych efektów;
- pełnej dyspozycyjności w czasie trwania obozu;
- uwzględnienia uwag i komentarzy merytorycznych Zamawiającego na każdym etapie przygotowań i realizacji;
- przekazania Zamawiającemu całej zebranej na potrzeby obozu dokumentacji w terminie do 13 sierpnia 2021;
- przestrzegania harmonogramu prac, zawartego w pkt 8 Zapytania ofertowego;
- elastyczności, otwartości i gotowości do zmian w zmieniającej się sytuacji epidemiologicznej;
- dbałości o środowisko naturalne, szukanie i dbanie o możliwie ekologiczne rozwiązania.
- organizacji pracy własnej, samodzielności i dyscypliny w przestrzeganiu terminów i procedur, w tym procedur finansowych, wysokiej jakości wykonywania powierzonych zadań, zwłaszcza rzetelności, dokładności i terminowości;
- wykazywania inicjatywy, kreatywności, zaangażowania;

2.4. Zamawiający jest zobowiązany do:

- dostarczenia Wykonawcy wszelkich informacji, które będą przedmiotem organizowanego obozu i współpracy na wszystkich etapach pracy;
- przekazania Wykonawcy wytycznych do organizacji aktywności i rekrutacji kadry pedagogicznej;
- informowania Wykonawcy o zmianach w harmonogramie, zawartym w pkt 8 zapytania ofertowego;
- pokrycia kosztów zamieszkania i wyżywienia Wykonawcy podczas realizacji obozu stacjonarnego;
- pełnej współpracy przy układaniu programu obozu.

3. Złożona oferta musi zawierać:

1. Wypełniony formularz oferty (zał.1), w którym Oferent zawrze między innymi informacje o nazwie i adresie oferenta, cenę oferty brutto. (Cena zawiera jedynie usługę Wykonawcy - wszelkie koszty logistyczne, dodatkowej kadry, zakupu materiałów pokrywa Zamawiający po uprzednim ich zaakceptowaniu).
2. CV
3. Zaświadczenie o wpisie do rejestru organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, jeśli posiada.

4. Uprawnienia kierownika/wychowawcy obozu, jeśli posiada.
5. Aktualną polisę, a w przypadku jej braku, inny opłacony dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie objętym przedmiotem zapytania .
6. Wykaz wykonanych i wykonywanych w okresie ostatnich pięciu lat tego typu usług - zarówno prowadzenia obozu stacjonarnych, jak i produkcji szkoleń, spotkań, wydarzeń online;
7. Referencje, jeśli posiada.
8. Oświadczenie Oferenta lub, w przypadku Oferentów niebędących osobami fizycznymi, oświadczenie osoby/osób, które po stronie Oferenta będą odpowiedzialne za wykonywanie zadań określonych w opisie przedmiotu zapytania o:
 - niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełni praw publicznych,
 - niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
9. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby konkursu.

3.1. Dokumenty składane w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, przy zastosowaniu formuły: „poświadczam za zgodność z oryginałem”.

3.2. Oferta bez dokumentów wymienionych w pkt. 3. zostanie odrzucona.

3.3. Zamawiający zapewnia sobie możliwość przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych w celu weryfikacji wiedzy i doświadczenia Wykonawcy oraz wybrania 2 Wykonawców maksymalnie, którzy będą wspólnie świadczyli usługi.

4. Wymagania dotyczące Wykonawców:

Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunki udziału w zapytaniu, jeżeli wykaże, że dysponuje osobą lub osobami które posiadają:

- dyspozycyjność i zdolność pracy w dniach 19-24 lipca w nieuregulowanym czasie pracy, w tym dni powszednie oraz w sobotę i niedzielę;
- bardzo dobrą znajomości pakietu MS Office oraz obsługi Google;
- rozwinięte umiejętności komunikacyjnych oraz łatwości nawiązywania kontaktów;
- umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielności i dyscypliny w przestrzeganiu terminów i procedur, w tym procedur finansowych, wysokiej jakości wykonywania powierzonych zadań, zwłaszcza rzetelności, dokładności i terminowości;
- umiejętność wykazywania inicjatywy, kreatywności, zaangażowania;
- doświadczenie w pracy z młodzieżą;
- znajomości zagadnień ekologicznych, klimatycznych, zwłaszcza tych związanych z organizacją obozu.

5. Termin wykonania zamówienia: od dnia 07 maja - 13 sierpnia 2021 r.

6. Miejsce realizacji zamówienia: Centrum Edukacji Obywatelskiej, XXXX (siedziba Fundacji), praca w trybie mieszanym / zdalna z miejsca zamieszkania oraz miejsca realizacji Obozu Młodzieżowego wskazane przez Zespół CEO.

7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Maksymalna liczba punktów do uzyskania: 100 pkt. (100%). Na pełną pulę punktów składają się:

1) Cena – 50 % (max. 50 pkt.) = $\text{cena najniższa} / \text{cena badana} * 50$

W przypadku osoby, która nie posiada działalności gospodarczej i będzie pracować na podstawie umowy zlecenie prosimy o podanie kwoty za godzinę pracy i liczby godzin, które przewiduje poświęcić na pracę, a także całościową kwotę.

Oferencji proszeni są także o podanie ceny brutto usługi, jeśli ta zostanie zmieniona na aktywność online (w tym wypadku Wykonawca proszony jest o odjęcie godzin pracy, które spędza na obozie).

2) Doświadczenie w organizacji stacjonarnych obozów młodzieżowych, – 35 % (max. 35 pkt.)

3) Doświadczenie w organizacji wydarzeń online - 10 % (max. 10 pkt.)

4) Posiadanie uprawnień kierownika obozu 5% (max. 5 pkt.)

Wykonawca przyzna punkty w ramach oceny kryterium 2. za:

- doświadczenia w organizacji wydarzeń stacjonarnych, szczególnie o profilu edukacyjnym i aktywizującym młodzież - 22 pkt. (22%)
- wykorzystanie rozwiązań ekologicznych - 8 pkt. (8%)
- referencje z numerem kontaktowym do osoby polecającej - 5 pkt. (5%)

Oferty oceni min. 3-osobowa komisja, na którą będą się składać pracowniczki CEO. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy, który uzyska największą liczbę punktów w określonych kryteriach oceny ofert.

8. Harmonogram:

Początek realizacji nastąpi z dniem podpisania umowy, nie wcześniej niż 7 maja 2021 r., ale nie później niż 10 maja 2021 r.

Czas na realizację umowy: 7 maja - 13 sierpnia 2021.

Realizacja obozu młodzieżowego: 19 - 24 lipca 2021 r.

Okres rozliczenia i przekazania dokumentacji: 26 lipca - 13 sierpnia 2021

Harmonogram może ulec zmianom na etapie podpisywania umowy z Wykonawcą. Po podpisaniu umowy Zamawiający może dokonywać zmian w harmonogramie.

9. Termin i warunki składania ofert:

Wszystkie oferty muszą zostać złożone do 16:00 dnia 25 kwietnia 2021 r. mailowo na adres: weronika.rzezutka@ceo.org.pl.

Decyzja o wyborze najlepszej oferty zostanie podjęta do 13:00 dnia 30 kwietnia 2021 r.

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt mailowy: Weronika Rzezutka, e-mail: weronika.rzezutka@ceo.org.pl.

10. Oferenci zostaną powiadomieni o wynikach postępowania do 30 kwietnia 2021 roku.

11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji z Oferentami.

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego oferenta, a także zmiany lub odwołania zapytania na każdym jego etapie.

14.. Klauzula informacyjna RODO, ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja Centrum Edukacji Obywatelskiej z siedzibą w Warszawie ul. Noakowskiego, 10, tel. 22 875 85 40, email: dane.osobowe@ceo.org.pl;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z postępowaniem pn. 01/EUR/2020, a w przypadku wyboru Państwa oferty jako najkorzystniejszej również w celu zawarcia i realizacji ww. umowy;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty nadzorujące i kontrolujące i koordynujące działania Fundacji;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres wymagany dla archiwizacji dokumentów dotyczących projektów „I am European: historie i fakty o migracjach na XXI wiek” oraz “1Planet4All - Razem dla klimatu!” (Ref. number CSO-LA/2019/410-270) sfinansowanych ze środków Komisji Europejskiej (EuropeAid);
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest dobrowolne aczkolwiek warunkuje uczestnictwo w ww. postępowaniu;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych* ,
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 21 RODO;

nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z treścią ww. postępowania.

** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Lista załączników:

Zał. 1. - Formularz zgłoszeniowy

Zał. 2. - Oświadczenie oferenta

Zał. 3. - Wzór umowy