Opis zadań Wykonawcy w związku z szacowaniem zamówienia na zapewnienie wolontariuszy na potrzeby wydarzeń organizowanych przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej w ramach przewodnictwa Polski w Radzie Unii Europejskiej w 2025 roku.

# Kontekst zamówienia

1 stycznia 2025 roku Polska po raz drugi w historii jej członkostwa w UE obejmie półroczne przewodnictwo w Radzie Unii Europejskiej, zwane dalej „prezydencją”.

Ważnym zadaniem prezydencji jest także reprezentowanie Rady UE wobec innych instytucji UE, w szczególności wobec Komisji Europejskiej i Parlamentu Europejskiego. Ponadto prezydencja, we współpracy z Komisją Europejską i Europejską Służbą Działań Zewnętrznych, reprezentuje również Unię Europejską w stosunkach z państwami trzecimi i organizacjami międzynarodowymi.

Z perspektywy przygotowania polskiej administracji rządowej do sprawowania prezydencji należy mieć na względzie bezprecedensowy charakter i wymiar tego przedsięwzięcia, powtarzającego się przy obecnej liczbie państw członkowskich co 13 lat, w praktyce każdorazowo w innym otoczeniu i uwarunkowaniach prawnych, politycznych, wewnątrzunijnych i międzynarodowych. Zadania związane z prezydencją będą wykraczały poza codzienne funkcjonowanie administracji, angażując nie tylko piony ministerstw i urzędów centralnych odpowiedzialne za kwestie unijne, ale także właściwe w sprawach kadrowych, administracyjnych i organizacyjnych, które będą musiały włączyć się w szereg działań o charakterze logistyczno-organizacyjnym, np. zabezpieczenie kadr, organizację szkoleń oraz obsługę spotkań organizowanych w Polsce.

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej (MFiPR) będzie aktywnie uczestniczyć w organizacji wielu przedsięwzięć służących realizacji zadań wynikających z prezydencji. W kalendarzu aktywności MFiPR przewidzianych na prezydencję znajduje się kilka szczególnie istotnych i wysokiej rangi wydarzeń wymagających ponadstandardowego wsparcia organizacyjno-logistycznego. Jednym z kluczowych elementów tego wsparcia będzie zaangażowanie wolontariuszy w prace przy organizacji i realizacji tych wydarzeń, a także pozostałych wydarzeń w różnych częściach Polski.

# Ogólny opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie wolontariuszy oraz obsługa organizacyjno-logistyczna wolontariatu na potrzeby wydarzeń organizowanych przez MFiPR w ramach prezydencji.

Zadaniem Wykonawcy będzie rekrutacja, przeszkolenie oraz stworzenie bazy 70 osób pozostających do dyspozycji na potrzeby wydarzeń organizowanych w ramach prezydencji (oraz stworzenie bazy co najmniej 20 wolontariuszy rezerwowych), a także późniejsze zarządzanie wolontariuszami i koordynacja ich pracy poprzez wyznaczone do tego osoby koordynujące oraz przygotowanie sprawozdania oraz filmu, podsumowującego program wolontariatu.

**Zapotrzebowanie na liczbę wolontariuszy, na liczbę dni zaangażowania wolontariuszy, oraz miejsce wykonywania zadań przez wolontariuszy będą określane i zgłaszane na podstawie zleceń Zamawiającego.**

Przedmiot zamówienia obejmuje zaangażowanie wolontariuszy na 7 wydarzeń, zgodnie z zakresem tematycznym opisanym w pkt 2.2.

Ci sami wolontariusze będą mogli być angażowani do różnych wydarzeń organizowanych przez Zamawiającego w ramach zakresu tematycznego.

# **Termin i miejsce realizacji zadań**

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: od 4 listopada 2024 r. do 15 lipca 2025 r.
2. Miejsce realizacji zamówienia: terytorium Polski, dokładne lokalizacje zostaną wskazane przez Zamawiającego zgodnie z pkt. 2.2.
3. Zamawiający będzie mógł zgłaszać zapotrzebowanie na zaangażowanie wolontariuszy w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2025 r.
4. Wykonawca zapewni, że wolontariusze zostaną przeszkoleni i gotowi do wykonywania obowiązków od dnia 1 stycznia 2025 r. do 30 czerwca 2025 r.
5. Zamawiający zastrzega, że zakres tematyczny wydarzeń określony w pkt 2.2 może ulec zmianie. Ostateczny zakres tematyczny będzie przekazany Wykonawcy na 14 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem pierwszego wydarzenia w ramach zakresu tematycznego.
6. Zamawiający zastrzega, że lokalizacje maksymalnie 3 wydarzeń określone w pkt 2.2 mogą ulec zmianie. Dokładne i ostateczne lokalizacje zostaną przekazane Wykonawcy każdorazowo w zleceniu.
7. **W miarę możliwości wolontariusze powinni być rekrutowani w taki sposób, aby miejscem ich zamieszkania były miasta/miejscowości sąsiadujące w obrębie 50 km, w których będą organizowane wydarzenia zgodnie z punktem 2.2.**

## **Wydarzenia w ramach prezydencji MFiPR wymagające zaangażowania wolontariuszy:**

W ramach dialogu politycznego, wśród spotkań w zakresie polityki spójności i regionalnej, do których organizacji angażowani będą wolontariusze, planowane są:

1. **30 - 31 stycznia 2025 r. - Konferencja pt. „Wpływ Polityki Spójności na realizację celów UE” – Kraków, Międzynarodowe Centrum Kongresowe - która będzie wydarzeniem otwierającym prezydencję w zakresie właściwości Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. (Przewidywana liczba wolontariuszy: 20; przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy: 2)**

Założeniem konferencji będzie poruszenie kwestii oceny wpływu dotychczasowych działań na realizację celów UE oraz rozwoju poszczególnych państw członkowskich (prezentacja i dyskusja nad wynikami wybranych ewaluacji i analiz), a także próba wskazania kierunków i kształtu polityki spójności w kolejnej perspektywie finansowej po 2027 r.

W ramach głównych tematów zostaną zrealizowane obrady plenarne oraz sesje tematyczne dot. m.in. kwestii transformacji społecznej, gospodarczej i cyfrowej, neutralności klimatycznej oraz dostępności i mobilności. Istotne będzie także ujęcie podczas całej konferencji wymiaru terytorialnego polityki spójności (ze szczególnym uwzględnieniem kwestii ewolucji polityki regionalnej w ciągu 20 lat członkostwa Polski w UE, polityki miejskiej czy instrumentów terytorialnych). Zostaną również omówione najważniejsze kwestie wdrożeniowe w polityce spójności. Planowana jest także strefa wystawiennicza prezentująca wybrane projekty współfinansowane ze środków europejskich. Konferencji towarzyszyć będą warsztaty oraz wydarzenia dodatkowe (m.in. wycieczki miejskie oraz projekcje filmów)

1. **27 - 28 lutego 2025 r. - Seminarium eksperckie nt. głównych trendów rozwojowych w polityce regionalnej – Gdańsk.** **(Przewidywana liczba wolontariuszy: 3; przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy: 2)**
2. **19 - 20 marca 2025 - Spotkanie Grupy ds. Rozwoju Miast (Urban Development Group/UDG) oraz Krajowych Punktów Kontaktowych ds. Spójności Terytorialnej (NTCCP) – Bydgoszcz, Muzeum Wodociągów** **(Przewidywana liczba wolontariuszy: 5; przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy: 2)**– spotkanie na szczeblu eksperckim z udziałem przedstawicieli państw członkowskich ds. miejskich oraz ds. spójności terytorialnej.
3. **8 - 9 kwietnia 2025 r. - Konferencja nt. przyszłości Instrumentu Łącząc Europę (CEF) po 2027 r. - Lublin, Lubelskie Centrum Konferencyjne** **(Przewidywana liczba wolontariuszy: 10; przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy: 2)**- Celem spotkania będzie podsumowanie wdrażania CEF, przedyskutowanie roli Instrumentu Łącząc Europę w osiąganiu priorytetów UE, w tym w szczególności w zakresie budowy spójnej sieci TEN-T w UE i państwach kandydackich/stowarzyszonych, budowy infrastruktury podwójnego zastosowania (cywilno-wojskowego), zaproponowanie rekomendacji na przyszłość oraz wątek współpracy z Ukrainą.
4. **19 - 20 maja 2025 – posiedzenie Komitetu Polityki Rozwoju Regionalnego OECD na szczeblu ministrów (przewidywana liczba wolontariuszy: 50; przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy: 2)** – planowana tematyka wydarzenia: odnowienie i wzmocnienie polityki rozwoju regionalnego w obliczu szybko zmieniających się warunków społeczno-gospodarczych i globalnych wyzwań (transformacja ekologiczna i cyfrowa, zmiany demograficzne, zmiany w globalizacji); wzmocnienia odporności terytorialnej (w kontekście kryzysu klimatycznego i energetycznego, pandemii COVID-19, agresji Rosji przeciwko Ukrainie); zarządzania wpływem zmian technologicznych na poziomie niższym niż krajowy; wzmocnienia lokalnych i regionalnych powiązań na rzecz rozwoju gospodarczego.
5. **12 - 13 czerwca 2025 - Posiedzenie Komitetu Monitorującego programu URBACT – Malbork, Ośrodek Konferencyjny Karwan (Przewidywana liczba wolontariuszy: 3; przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy: 2)** – Polska będzie współorganizować spotkanie Komitetu Monitorującego programu URBACT we współpracy ze stroną francuską, która pełni rolę Instytucji Zarządzającej programem. Podczas posiedzenia planowane jest monitorowanie bieżącego funkcjonowania URBACT IV i podejmowanie decyzji co do kolejnych działań m.in. przygotowywanie kolejnych naborów, kwestii funkcjonowania sieci transferu innowacji itp. Posiedzenie odbędzie się na szczeblu eksperckim, tj. z udziałem przedstawicieli państw członkowskich w Komitecie Monitorującym URBACT;
6. **23 - 27 czerwca 2025 - ESPON Week – Gdańsk, Centrum Solidarności** **(Przewidywana liczba wolontariuszy: 5; przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy: 5)** – w ramach prezydencji zostanie zorganizowane, we współpracy z Instytucją Zarządzającą programem ESPON, seminarium na wybrany wspólnie temat (czerwiec 2025 r.). Podczas seminarium będzie można poruszyć najważniejsze z punktu widzenia Polski tematy badawcze w zakresie polityki regionalnej/spójności.

**Zamawiający zastrzega, że przewidywana liczba wolontariuszy oraz przewidywana liczba dni zaangażowania wolontariuszy na poszczególne wydarzenia, wskazana w punkcie 2.2 jest jedynie wartością szacunkową a ostateczna liczba wolontariuszy oraz liczba dni zaangażowania wolontariuszy będzie wskazana Wykonawcy każdorazowo w zleceniu.**

## **. Program wydarzeń**

Szczegółowe zadania wolontariuszy powinny być przydzielane według programu ustalonego dla danego wydarzenia. Program danego wydarzenia będzie omawiany każdorazowo z Zamawiającym nie później niż 10 dni przed planowanym wydarzeniem. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu przydział obowiązków dla wolontariuszy na podstawie ich umiejętności i dostępności podczas wydarzenia. Wykonawca zapewni instruktaż dla wolontariuszy, aby omówić szczegóły dotyczące ich zadań, procedury bezpieczeństwa i inne istotne informacje. Wykonawca zapewni efektywny sposób komunikacji między wolontariuszami a pracownikami Zamawiającego oraz między wolontariuszami a wykonawcą zamówienia na kompleksową organizację i obsługę wydarzeń w ramach zakresu tematycznego określonych w pkt. 2.2.

Zamawiający będzie na bieżąco informował Wykonawcę (w terminie umożliwiającym właściwą realizację zamówienia) o ewentualnych zmianach w programie wydarzenia.

# Wymagania dotyczące wolontariuszy

|  |
| --- |
| **Wymagania niezbędne:** |
| Znajomość języka angielskiego co najmniej na poziomie B2. |
| Ukończony 18 r.ż. |
| Umiejętność obsługi MS Office. |
| **Wymagania pożądane:** |
| Znajomość innego języka UE co najmniej na poziomie B2. |
| Doświadczenie w obsłudze wydarzeń. |

Wszystkie osoby zakwalifikowane do programu wolontariatu muszą spełniać wszystkie wymagania niezbędne.

Ponadto, Wykonawca zapewni w bazie następującą liczbę wolontariuszy spełniających wymagania pożądane:

* co najmniej 20 wolontariuszy posiadających znajomość innego języka UE co najmniej na poziomie B2.

Dodatkowym atutem będzie zrekrutowanie 2 wolontariuszy ze znajomością PJM, nie jest to jednak wymaganie i nie wyklucza z rekrutacji.

## **Zadania wolontariuszy**

Do zadań wolontariuszy będą należały w szczególności:

* 1. pełnienie funkcji oficerów łącznikowych dla delegacji, w szczególności poprzez wspomaganie komunikacji między MFiPR a delegatami (w tym pełnienie roli tłumacza w nieformalnej komunikacji), towarzyszenie delegatom i bieżące informowanie delegatów podczas wydarzeń,
  2. przygotowanie sal konferencyjnych i pomoc podczas konferencji, w szczególności jako dodatkowe wsparcie dla Zamawiającego/wykonawcy logistycznego wydarzeń w obsłudze technicznej spotkań (systemy informatyczne, sieć komputerowa, telefony, sprzęt do prezentacji, sprzęt audiowizualny i nagłośnieniowy),
  3. obsługa recepcji (rejestracja uczestników spotkań, wydawanie przepustek, pakietów powitalnych, gadżetów, obsługa telefoniczna lub w formach alternatywnych - sms , chat).
  4. kontrolowanie sytuacji na sali konferencyjnej, pomoc doraźna uczestnikom konferencji w razie pytań lub kierowanie do odpowiedniego przedstawiciela wykonawcy i/lub Zamawiającego,
  5. wsparcie uczestników z niepełnosprawnościami w ramach pełnienia funkcji asystenta (m.in. nakładanie posiłków; pomoc w rozpoznaniu menu; przenoszenie naczyń, pomoc w znalezieniu dogodnego miejsca, pomoc w wyjściu czy wejściu na obrady, asysta osoby niewidomej),
  6. towarzyszenie delegatom w przejazdach z/na lotnisko,
  7. oprowadzanie delegatów po mieście, w którym odbywa się wydarzenie,
  8. inne zadania określone w zleceniu przez Zamawiającego.

# Szczegółowy opis zadań Wykonawcy

## Zakres usług zapewnienia wolontariuszy

## Przygotowanie programu wolontariatu

1. Wykonawca przygotuje szczegółowy program wolontariatu w formacie edytowalnego pliku tekstowego i przedstawi go Zamawiającemu w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia zamówienia.

Szczegółowy program wolontariatu będzie zawierał w szczególności:

* opis zadań dla wolontariuszy,
* listę i harmonogram szkoleń dla wolontariuszy,
* opis sposobu zarządzania wolontariuszami,
* ustalenie wstępnego grafiku i miejsc działań na podstawie dokumentacji zamówienia i informacji przekazanych przez Zamawiającego, które zostaną przekazane Wykonawcy w dniu podpisania umowy,
* opis działań osób koordynujących pracę wolontariuszy,
* opis założeń do sprawozdania oraz scenariusz filmu, podsumowującego program wolontariatu.

1. **Rekrutacja Wolontariuszy**

Wykonawca przygotuje i przeprowadzi rekrutację wolontariuszy do obsługi wydarzeń organizowanych w ramach Prezydencji. Proces rekrutacji będzie zapewniał otwartość na Osoby z Niepełnosprawnością, co oznacza, że rekrutacja będzie prowadzona w sposób dostępny, z wykorzystaniem prostego języka, dostępnych formularzy, poprzez możliwość zdalnej rekrutacji a promocja wolontariatu będzie uwzględniała kanały komunikacji kierowane do rożnych grup odbiorców: NGOs, DPOs, organizacje senioralne.

Wykonawca będzie odpowiedzialny m.in. za:

* Przygotowanie formularza rekrutacji wolontariuszy w języku polskim, zgodnie z zasadami dostępności i prostego języka,
* Przygotowanie i wysyłkę zaproszeń do udziału w wolontariacie skierowanych m.in. do szkół ponadpodstawowych, uczelni wyższych, w tym Uniwersytetów III Wieku, organizacji pozarządowych, w szczególności reprezentujących osoby ze szczególnymi potrzebami, seniorów i innych,
* Promocję wolontariatu za pomocą zróżnicowanych mediów,
* Przeprowadzenie procesu rekrutacji wolontariuszy w formie stacjonarnej lub w formie on-line,
* Przeprowadzenie testu znajomości języka angielskiego z każdym kandydatem na poziomie co najmniej B2 w mowie i piśmie,
* Przygotowanie wzoru umowy wolontariatu w języku polskim,
* Utworzenie bazy co najmniej 70 wolontariuszy po przeprowadzonej rekrutacji wraz z informacjami pozwalającymi zidentyfikować umiejętności wolontariuszy określone w pkt I. 3,
* Utworzenie bazy co najmniej 20 wolontariuszy rezerwowych,
* Przekazanie powyższych baz do weryfikacji przez Zamawiającego,
* Utrzymanie stałego kontaktu z wyłonionymi wolontariuszami poprzez wybrany środek komunikacji elektronicznej,
* Zapewnienie ubezpieczenia wolontariuszy od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas wykonywania zadań przez wolontariuszy,
* Przygotowanie wzoru zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających udział w wolontariacie w języku polskim.

1. **Szkolenia dla wolontariuszy**

Wykonawca przeszkoli wolontariuszy i przygotuje dla nich materiały szkoleniowe minimum z następującego zakresu tematycznego:

* ogólne informacje nt. sprawowania Prezydencji w Radzie UE i procesu decyzyjnego w UE (min. 3h),
* obowiązki wolontariusza (min. 2h),
* odpowiedniego zachowania w relacjach międzykulturowych (min. 5h),
* komunikacji i savoir-vivre z osobami z niepełnosprawnością, w tym pomoc osobom z niepełnosprawnością (min. 3h),
* podstaw pierwszej pomocy (min. 3h),
* topografii miast i obiektów w których odbywać się będą wydarzenia (min. 2h),
* bezpieczeństwo i higiena pracy (min. 3h), z zaświadczeniem do okazania MFiPR.

Wykonawca zapewni szkolenia online lub stacjonarne w języku polskim.

W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku naruszenia prawa, powtarzającego się braku zaangażowania lub niezawodności, braku wymaganych kwalifikacji lub umiejętności) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykluczenia wolontariusza z bazy wolontariuszy. Wykonawca zrekrutuje innego wolontariusza z takimi samymi umiejętnościami jak wolontariusz wykluczony.

1. **Szczegółowe wymogi i sposób realizacji zamówienia**

Wykonawca zapewni, że ubiór wolontariuszy będzie czysty, schludny i stosowny do rangi wydarzenia podczas, którego będą wykonywać zadania (np. marynarka/sweter i koszula/bluzka, długie spodnie lub spódnica o długości min. za kolano lub sukienka o długości min. za kolano). Obuwie wolontariuszy powinno zakrywać palce i pięty.

Wykonawca zapewni ekologiczne gadżety/ekologiczny pakiet powitalny dla wszystkich wolontariuszy z bazy oraz listy rezerwowej, który składał się będzie z bawełnianego plecaka/torby, butelki na wodę, notatnika oraz długopisu.

Wykonawca zapewni wolontariuszom wyżywienie oraz wodę w czasie pełnienia przez nich zadań, w tym przynajmniej jeden ciepły posiłek w ciągu dnia.

Wykonawca zapewni wolontariuszom dojazd:

* z wyznaczonego przez Wykonawcę miejsca zbiórki (znajdującego się w mieście, w którym mieszka wolontariuszlub miejscowości znajdującej się w obrębie 50 km od miejsca zamieszkania wolontariusza) do miejsca wykonywania przez nich zadań oraz z miejsca wykonywania zadań do miejsca zbiórki.
* na miejscu realizacji wydarzenia.

Wykonawca zapewni wolontariuszom nocleg w pokojach maks. 2-osobowych z własną łazienką, standard min. 2-gwiazdkowy, jeżeli miejsce wykonywania przez nich zadań będzie znajdowało się poza miejscem ich zamieszkania.

Zamawiający zastrzega, że maksymalny koszt doby hotelowej w przypadku konieczności zapewnienia noclegu dla wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 700 zł brutto na osobę.

1. **Koordynacja i sposób realizacji zamówienia**

W trakcie realizacji zamówienia Wykonawca wyznaczy osobę odpowiedzialną za koordynację programu wolontariatu na rzecz Zamawiającego każdorazowo na miejscu wydarzenia, oraz zdalnie przez cały okres trwania zamówienia. Wykonawca będzie współpracował na bieżąco ze wskazanym przez Zamawiającego wykonawcą zamówienia na kompleksową organizację i obsługę wydarzeń w ramach zakresu tematycznego określonego w pkt. 2.2.

1. **Raporty z działań**

Po zakończeniu realizacji zadań, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, Wykonawca przygotuje raport podsumowujący działania wolontariuszy oraz film informacyjno-promocyjny o długości 3 minut z działań wolontariuszy na wydarzeniach prezydencji, promujący MFiPR jako organizatora wolontariatu na potrzeby wydarzeń w ramach prezydencji oraz inkluzywnego pracodawcę. Film powinien zostać przygotowany zgodnie z zasadami dostępności i prostego języka oraz powinien pokazywać migawki z faktycznego zaangażowania wolontariuszy w powierzone obowiązki.