



# SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NA ORGANIZACJĘ DWÓCH SEMINARIÓW W PROJEKTACH „OBSZAR CHRONIONY, OBSZAR DOSTĘPNY” I „TRENING ORIENTACJI PRZESTRZENNEJ DLA OSÓB NIEWIDOMYCH I SŁABOWIDZĄCYCH (TOPON)”

## 1. Zamawiający

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Aleja 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)

Osoba do kontaktów w sprawie usługi:

Beata Michorowska, Departament ds. Polityki Regionalnej,

mail: [turystyka@pfron.org.pl](mailto:turystyka@pfron.org.pl)

## 2. Zakres zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja **dwóch dwu dniowych seminariów**. Wykonawca zorganizuje: **nocleg dla uczestników, pełne wyżywienie, przerwy kawowe i wynajem sali konferencyjnej**.

Każde seminarium to dwie pełne doby hotelowe, w dni robocze, w terminie od 20 do 30 listopada. Terminy dwóch seminariów nie mogą się pokrywać. Między seminariami powinny być przynajmniej 2 dni robocze przerwy.

Wykonawca 3 dni robocze po podpisaniu umowy przedstawi **dwa alternatywne miejsca i terminy** realizacji każdego z seminariów – do wyboru przez zamawiającego.

Obiekt musi spełniać wymogi hotelu o standardzie 3-gwiazdkowym wg. kategoryzacji obiektów hotelowych (w rozumieniu przepisów paragrafu 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 26 października 2017 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r., poz. 2166) lub ośrodka konferencyjnego/szkoleniowego spełniającego wymogi hotelu o standardzie 3-gwiazdkowym.

Obiekt nie może posiadać barier architektonicznych, które utrudniałyby uczestniczenie w seminarium osobom z niepełnosprawnościami (w tym poruszających się na wózkach), tj. min:

- a) wejście do budynku jest na poziomie terenu wokół budynku, a jeśli w budynku są schody, to jest winda, podjazd, platforma przyschodowa lub wózek schodowy ręczny i przeszkolony w jego obsłudze personel,
- b) na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością znajdują się przystosowane toalety,

Lider:



Państwowy Fundusz  
Rehabilitacji Osób  
Niepełnosprawnych

Partnerzy projektu:



Ministerstwo  
Klimatu i Środowiska



- c) o ile to możliwe, na korytarzach nie ma wystających gablot, reklam, elementów dekoracji, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami.

**Seminarium nr 1 jest realizowane w ramach projektu „Obszar chroniony, obszar dostępny”**

**Miejsce seminarium nr 1:** do 40 km od siedziby jednego z 16 parków:

1. Białowieski Park Narodowy
2. Nadnidziański Park Krajobrazowy
3. Mazurski Park Krajobrazowy
4. Park Krajobrazowy Orlich Gniazd
5. Żywiecki Park Krajobrazowy
6. Wigierski Park Narodowy
7. Trójmiejski Park Krajobrazowy
8. Narwiański Park Narodowy
9. Gostynińsko-Włocławski Park Krajobrazowy
10. Ojcowski Park Narodowy
11. Mazowiecki Park Krajobrazowy im. Czesława Łaszka
12. Tatrzański Park Narodowy
13. Roztoczański Park Narodowy
14. Pszczewski Park Krajobrazowy
15. Wdecki Park Krajobrazowy
16. Karkonoski Park Narodowy

**Zakres realizacji usług:**

1. pierwszy dzień – przyjazd od 16:00, kolacja w formie bufetu szwedzkiego, nocleg
2. drugi dzień – śniadanie w formie bufetu szwedzkiego, zajęcia w sali szkoleniowej, 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja, nocleg,
3. trzeci dzień – śniadanie, zajęcia w sali szkoleniowej, przerwa kawowa, obiad, przerwa kawowa, wyjazd około 16:00.

**Szacowana liczba uczestników: 35-56 osób**

**W ramach zamówienia zrealizowane zostaną usługi:**

- 1) **noclegowa:** nocleg dla minimum 35, maksimum 56 osób, w tym:
  - a. maksymalnie 20 pokoi 1-osobowych dla osób wskazanych przez zamawiającego (minimalne wyposażenie pokoi: pojedyncze łóżko, pełen węzeł sanitarny, TV, bezpłatne WiFi). Dodatkowo min. jeden pokój 1-osobowy musi być przystosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej ruchowo, poruszającej się na wózku inwalidzkim lub z psem przewodnikiem, spełniający standardy dostępności opisane w dodatkowych wymaganiach formalnych,
  - b. pozostałe pokoje 2-osobowe dla uczestników seminarium (minimalne wyposażenie pokoi: pojedyncze łóżka, pełen węzeł sanitarny, TV, bezpłatne WiFi).
- 2) **wyżywienie:**
  - a. **Pierwszy dzień** - kolacja (w formie bufetu szwedzkiego będzie się składać przynajmniej z dwóch dań: zupa i drugie danie oraz napoju), dostępna w godzinach 18:00-21:00 dla wszystkich osób uczestniczących w seminarium. Osoby przyjeżdżające po godzinie 21:00 otrzymają kolację porcjowaną dostępną w pokojach.
  - b. **Drugi dzień** (śniadanie, 2x serwisy kawowe, obiad i kolacja) i **trzeci dzień** (śniadanie, 2x serwisy kawowe i obiad), w tym:
    - i. **śniadanie** w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu dostępny zgodnie z harmonogramem szkolenia. Bufet szwedzki będzie się składał m.in. z: kiełbasy i parówek na ciepło, jajecznicy, naleśników, zimnej płyty wędlin, zimnej płyty serów,

- warzyw (minimum ogórek, pomidor i papryka), sałatki warzywnej, zimnego mleka, jogurtów z płatkami zbożowymi, pieczywa pszennego i żytniego, nielimitowanej kawy i herbaty, wody.
- ii. **2 x serwis kawowy** dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu uzupełniany przed rozpoczęciem przerw oraz w trakcie ich trwania – zgodnie z harmonogramem szkolenia. Serwis kawowy będzie się składał z nielimitowanych: kawy (w tym kawa z ekspresu wysokociśnieniowego), kilku rodzajów herbaty, min. 2 rodzaje mleka do kawy (jedno roślinne), cukru, cytryny, wody niegazowanej i gazowanej, dwóch rodzajów soków, trzech rodzajów owoców (np. mandarynki, banany i winogrono), dwóch rodzajów ciasta (wilgotne i suche), dwóch rodzajów ciastek. Każdego dnia szkolenia podane będą inne ciasta i ciastka.
  - iii. **obiad** dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu dostępny zgodnie z harmonogramem szkolenia. Obiad w formie bufetu szwedzkiego będzie się składał przynajmniej z: zupy, dwóch propozycji potraw mięsnych, jednej wegetariańskiej, jednej wegańskiej, ziemniaków gotowanych i opiekanych ziemniaków/ kaszy (do wyboru), dwóch rodzajów surówek (do wyboru), warzyw gotowanych, wody, kompotu.  
Każdego dnia obiad, w tym zarówno zupa, jak i drugie dania będą inne.
  - iv. **kolacja** – dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu. Kolacja będzie w formie bufetu szwedzkiego. Będzie się składać przynajmniej z: zimnej płyty wędlin, zimnej płyty serów, warzyw (minimum trzy rodzaje), sałatki warzywnej, pieczywa pszennego i żytniego, dania ciepłego, wytrawnego do wyboru: potrawa mięsna, wegetariańska, wegańska, soków świeżo wyciskanych, nielimitowanej kawy i herbaty, wody.

Uwaga – uzupełnianie potraw w trakcie: śniadania, obiadu i kolacji będzie odbywać się na bieżąco w trakcie ich trwania (w godzinach wynikających z harmonogramu szkolenia). Posiłki nie mogą być podawane na zastawie jednorazowej.

### 3) **wynajem sali konferencyjnej:**

- a. sala konferencyjna dla minimum 56 osób, ustawiona w układzie teatralnym, dostępna dnia drugiego (od 9:00-17:00) i trzeciego (od 9:00-16:00).
- b. sala musi znajdować się w tym samym obiekcie co noclegi (bez konieczności wychodzenia na dwór), być ogrzewana, klimatyzowana,
- c. wyposażenie: krzesła i stoły ustawione teatralnie, stół dla prelegentów, rzutnik, laptop, nagłośnienie dla prowadzących, ekran, wentylacja naturalna lub klimatyzacja, oświetlenie, dostęp do światła naturalnego, flipchart, pisaki, darmowe WiFi, wskaźnik laserowy,
- d. sala musi uwzględniać oddzielne pomieszczenie lub kabinę dla tłumaczy simultanicznych,
- e. w przypadku uczestnictwa w wydarzeniu osób słabosłyszących, wykonawca zapewni pętlę indukcyjną lub systemy FM.
- f. Sala musi być dostępna i w pełni gotowa zgodnie z ww. wymogami co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji. Bezawaryjność działania wszystkich urządzeń musi zostać zademonstrowana zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

### 4) **Dodatkowe wymagania zamawiającego:**

- a. wykonawca zobowiązany jest **zapewnić osobę**, która będzie do stałej dyspozycji zamawiającego, osób prowadzących konferencję oraz uczestników w miejscu konferencji przez cały czas jej trwania. Osoba ta będzie w szczególności odpowiedzialna za: przygotowanie sali, współpracę z obsługą obiektu, przedstawicielami zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną, a także rozwiązywanie wszelkich problemów mogących zakłócić przebieg seminarium. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytom (wyżywieniem) tej osoby podczas konferencji.
- b. zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli obiektu przed dokonaniem wyboru lokalizacji, w tym sali konferencyjnej zaoferowanej przez wykonawcę, w zakresie spełnienia wymogów określonych w OPZ,

- c. parking dla ok. 30 pojazdów w cenie usługi,
- d. możliwość podjechania autokarem w odległości max 50 m od wejścia do obiektu noclegowego,
- e. szczegółowa liczba uczestników i zamawianych noclegów oraz posiłków będzie podana przez organizatora na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia seminarium. **Liczba ta będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.**

**Seminarium nr 2 jest realizowane w ramach projektu „Trening orientacji przestrzennej dla osób niewidomych i słabowidzących (TOPON)”**

**Miejsce seminarium nr 2:** w odległości do 5 000 m od stacji kolejowej, kolei dalekobieżnych, zapewniających bezpośrednie połączenie kolejowe z największymi miastami Polski, min.: z Warszawy, Krakowa, Poznania, Wrocławia, Gdańska, Białegostoku. Hotel powinien być osiągalny komunikacją publiczną kursującą bezpośrednio spod dworca do hotelu.

**Zakres realizacji usług:**

1. pierwszy dzień – przyjazd od 16:00, kolacja w formie bufetu szwedzkiego, nocleg
2. drugi dzień – śniadanie w formie bufetu szwedzkiego, zajęcia w sali szkoleniowej, 2 przerwy kawowe, obiad, kolacja, nocleg,
3. trzeci dzień – śniadanie, zajęcia w sali szkoleniowej, przerwa kawowa, obiad, przerwa kawowa, wyjazd około 16:00.

**Szacowana liczba uczestników: 60-90 osób**

**W ramach zamówienia zrealizowane zostaną usługi:**

- 1) **noclegowa:** nocleg dla minimum 60, maksimum 90 osób, w tym:
  - a. maksymalnie 60 pokoi 1-osobowych dla osób wskazanych przez zamawiającego (minimalne wyposażenie pokoi: pojedyncze łóżko, pełen węzeł sanitarny, TV, bezpłatne WiFi). Dodatkowo min. jeden pokój 1-osobowy musi być przystosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej ruchowo, poruszającej się na wózku inwalidzkim lub z psem przewodnikiem, spełniający standardy dostępności opisane w dodatkowych wymaganiach formalnych,
  - b. pozostałe pokoje 2-osobowe dla uczestników seminarium (minimalne wyposażenie pokoi: pojedyncze łóżka, pełen węzeł sanitarny, TV, bezpłatne WiFi).
- 2) **wyżywienie:**
  - a. **Pierwszy dzień** - kolacja (w formie bufetu szwedzkiego będzie się składać przynajmniej z dwóch dań: zupa i drugie danie oraz napoju), dostępna w godzinach 18:00-21:00 dla wszystkich osób uczestniczących w seminarium. Osoby przyjeżdżające po godzinie 21:00 otrzymają kolację porcjowaną dostępną w pokojach.
  - b. **Drugi dzień** (śniadanie, 2x serwisy kawowe, obiad i kolacja) i **trzeci dzień** (śniadanie, 2x serwisy kawowe i obiad), w tym:
    - i. **śniadanie** w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu dostępny zgodnie z harmonogramem szkolenia. Bufet szwedzki będzie się składał m.in. z: kiełbasy i parówek na ciepło, jajecznicy, naleśników, zimnej płyty wędlin, zimnej płyty serów, warzyw (minimum ogórek, pomidor i papryka), sałatki warzywnej, zimnego mleka, jogurtów z płatkami zbożowymi, pieczywa pszennego i żytniego, nielimitowanej kawy i herbaty, wody.
    - ii. **2 x serwis kawowy** dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu uzupełniany przed rozpoczęciem przerw oraz w trakcie ich trwania – zgodnie z harmonogramem szkolenia. Serwis kawowy będzie się składał z nielimitowanych: kawy (w tym kawa z ekspresu wysokociśnieniowego), kilku rodzajów herbaty, min. 2 rodzaje mleka do kawy (jedno roślinne), cukru, cytryny, wody niegazowanej i gazowanej, dwóch rodzajów soków, trzech rodzajów owoców (np. mandarynki, banany i winogrono), dwóch rodzajów ciasta (wilgotne i suche), dwóch rodzajów ciastek. Każdego dnia szkolenia podane będą inne ciasta i ciastka.

- iii. **obiad** dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu dostępny zgodnie z harmonogramem szkolenia. Obiad w formie bufetu szwedzkiego będzie się składał przynajmniej z: zupy, dwóch propozycji potraw mięsnych, jednej wegetariańskiej, jednej wegańskiej, ziemniaków gotowanych i opiekanych ziemniaków/ kaszy (do wyboru), dwóch rodzajów surówek (do wyboru), warzyw gotowanych, wody, kompotu.  
Każdego dnia obiad, w tym zarówno zupa, jak i drugie dania będą inne.
- iv. **kolacja** – dla wszystkich osób uczestniczących w szkoleniu. Kolacja będzie w formie bufetu szwedzkiego. Będzie się składać przynajmniej z: zimnej płyty wędlin, zimnej płyty serów, warzyw (minimum trzy rodzaje), sałatki warzywnej, pieczywa pszennego i żytniego, dania ciepłego, wytrawnego do wyboru: potrawa mięsna, wegetariańska, wegańska, soków świeżo wyciskanych, nielimitowanej kawy i herbaty, wody.

Uwaga – uzupełnianie potraw w trakcie: śniadania, obiadu i kolacji będzie odbywać się na bieżąco w trakcie ich trwania (w godzinach wynikających z harmonogramu szkolenia). Posiłki nie mogą być podawane na zastawie jednorazowej.

### 3) **wynajem sali konferencyjnej:**

- a. sala konferencyjna dla minimum 90 osób, ustawiona w układzie teatralnym, dostępna dnia drugiego (od 9:00-17:00) i trzeciego (od 9:00-16:00).
- b. sala musi znajdować się w tym samym obiekcie co noclegi (bez konieczności wychodzenia na dwór), być ogrzewana, klimatyzowana,
- c. wyposażenie: krzesła i stoły ustawione teatralnie, stół dla prelegentów, rzutnik, laptop, nagłośnienie dla prowadzących, ekran, wentylacja naturalna lub klimatyzacja, oświetlenie, dostęp do światła naturalnego, flipchart, pisaki, darmowe WiFi, wskaźnik laserowy,
- d. sala musi uwzględniać oddzielne pomieszczenie dla tłumaczy symultanicznych,
- e. sala musi być wyposażona w system wspomaganie słuchu np. pętla indukcyjna, system FM lub inny umożliwiające wzmocnienie dźwięku dla osób z aparatami słuchowymi.
- f. sala musi być dostępna i w pełni gotowa zgodnie z ww. wymogami co najmniej 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji. Bezawaryjność działania wszystkich urządzeń musi zostać zademonstrowana zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.

### 4) **Dodatkowe wymagania zamawiającego:**

- a) wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę, która będzie do stałej dyspozycji zamawiającego, osób prowadzących konferencję oraz uczestników w miejscu konferencji przez cały czas jej trwania. Osoba ta będzie w szczególności odpowiedzialna za: przygotowanie sali, współpracę z obsługą obiektu, przedstawicielami zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną, a także rozwiązywanie wszelkich problemów mogących zakłócić przebieg seminarium. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (wyżywieniem) tej osoby podczas konferencji.
- b) zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli obiektu przed dokonaniem wyboru lokalizacji, w tym sali konferencyjnej zaoferowanej przez wykonawcę, w zakresie spełnienia wymogów określonych w OPZ,
- c) parking dla ok. 40 pojazdów w cenie usługi, możliwość podjechania autokarem w odległości max 50 m od wejścia do obiektu noclegowego,
- d) szczegółowa liczba uczestników i zamawianych noclegów oraz posiłków będzie podana przez organizatora na 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia seminarium. **Liczba ta będzie podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę.**

### **3. Klauzula informacyjna**

Działając na podstawie art. 13 i 14 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”, w związku z zapytaniem o szacunkową wartość zamówienia, dalej: „Zapytanie”, Zamawiający przekazuje poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

#### **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](mailto: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](mailto: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 oraz archiwizacja dokumentacji zgromadzonej w jego wyniku. Dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji przez administratora jego uzasadnionego interesu, w tym ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

#### **Podstawa prawna przetwarzania**

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja przez administratora obowiązku prawnego). W przypadku przetwarzania danych osobowych w celu realizacji przez administratora jest prawnie uzasadnionego interesu podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

#### **Źródło danych osobowych**

Administrator może pozyskiwać dane osobowe przedstawicieli podmiotu uczestniczącego w Zapytaniu za jego pośrednictwem.

#### **Kategorie danych osobowych**

Zakres danych dotyczących przedstawicieli podmiotu uczestniczącego w Zapytaniu obejmuje dane osobowe przedstawione w odpowiedzi na Zapytanie, w szczególności imię, nazwisko, stanowisko, adres poczty elektronicznej lub numer telefonu.

## **Okres, przez który dane będą przechowywane**

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji obowiązującymi u administratora.

## **Podmioty, którym będą udostępniane dane osobowe**

Dostęp do danych osobowych mogą mieć podmioty świadczące na rzecz administratora usługi doradcze, z zakresu pomocy prawnej, pocztowe, dostawy lub utrzymania systemów informatycznych. Dane osobowe mogą być udostępniane przez administratora podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów, np. organom publicznym.

## **Prawa podmiotów danych**

Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje 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, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 17 ust. 3 lit. b, d oraz e RODO;
- 4) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) na podstawie art. 21 RODO – prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

## **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Osobom fizycznym, których dotyczą dane osobowe przetwarzane przez administratora, przysługuje 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, ale konieczne dla uczestniczenia w Zapytaniu.

## **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.**

Administrator nie będzie podejmował decyzji opartych na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych.

## **Realizacja obowiązku informacyjnego w imieniu administratora**

Podmiot uczestniczący w Zapytaniu jest zobowiązany do przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych przez administratora osobom, których dane zawarte są w odpowiedzi na Zapytanie.

## **4. Informacje końcowe**

1. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.) oraz nie stanowi zobowiązania dla Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.

2. Oferty na formularzu szacowania wartości zamówienia należy składać w formie elektronicznej na adres [turystyka@pfron.org.pl](mailto:turystyka@pfron.org.pl) w nieprzekraczalnym terminie do **20.07.2023 r.**

## **Załączniki:**

Formularz cenowy