

ZAŁĄCZNIK NR 2 - SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Realizacja badania ewaluacyjnego Programu „Aktywny Senior”

1. Cel i kontekst badania

1. Program wspiera organizację ogólnodostępnych Wydarzeń oraz pojedynczych lub cyklicznych Zajęć sportowo-rekreacyjnych dla osób w wieku 55+. Wydarzenia i Zajęcia są realizowane na terenie Polski i służą upowszechnianiu aktywności fizycznej oraz integracji uczestników.
2. W dokumentacji stosuje się określenia: „Organizator” - organizacja realizująca dofinansowany projekt; „projekt” - Wydarzenie i/lub Zajęcia sportowo-rekreacyjne objęte dofinansowaniem; „uczestnik” - osoba w wieku 55+ uczestnicząca w Wydarzeniu lub Zajęciach.
3. Celem zamówienia jest uzyskanie wiarygodnych, uporządkowanych i porównywalnych informacji o sposobie realizacji Programu, doświadczeniach jego odbiorców, użyteczności wsparcia, efektach, barierach i obszarach wymagających usprawnienia oraz sformułowanie praktycznych rekomendacji dla kolejnych edycji.
4. Badanie jest realizowane w pierwszej kolejności dla edycji „Aktywny Senior 2026”. Wydarzenia i Zajęcia edycji 2026 są realizowane od 1 stycznia do 31 października 2026 r.; wszystkie płatności i zobowiązania Organizatorów związane z realizacją projektów powinny zostać uregulowane do 30 listopada 2026 r.

2. Zakres podstawowy i jednostka rozliczeniowa

1. Orientacyjnie badaniem może zostać objętych od 154 do 220 projektów obejmujących Wydarzenia i/lub Zajęcia. Wskazany przedział nie stanowi minimum ani maksimum ani zobowiązania do zlecenia.
2. Przez objęcie badaniem jednego projektu obejmującego Wydarzenia i/lub Zajęcia rozumie się: skonfigurowanie właściwych ścieżek, wygenerowanie i przekazanie linków, wsparcie dystrybucji, monitoring, co najmniej dwa przypomnienia, raportowanie ryzyka niskiej responsywności oraz ujęcie wyników w bazach i raporcie.
3. Do porównania ofert przyjmuje się modelowo 220 projektów obejmujących Wydarzenia i/lub Zajęcia. Ilość modelowa jest wyłącznie orientacyjna; rzeczywisty zakres określi zlecenie jednostkowe i może być inny.

3. Grupy respondentów i ścieżki badania

- Organizatorzy i koordynatorzy projektów
- uczestnicy Zajęć
- uczestnicy Wydarzeń
- kadra prowadząca Zajęcia lub aktywności sportowe podczas Wydarzeń - w zakresie zaakceptowanym przez Zamawiającego

Wykonawca przygotuje co najmniej trzy ścieżki badania: dla Organizatora/koordynatora projektu, dla uczestnika Zajęć oraz dla uczestnika Wydarzenia. Ostateczny zakres ścieżek i sposób ich powiązania z rodzajem projektu wymagają akceptacji Zamawiającego.

Celem realizacyjnym jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej ankiety Organizatora dla każdego projektu objętego badaniem oraz zapewnienie możliwości wypełnienia ankiet przez co najmniej 70% uczestników Zajęć i co najmniej 50% uczestników Wydarzeń, zgodnie z obowiązkami Organizatorów. Wykonawca będzie monitorował poziom odpowiedzi odrębnie dla Zajęć i Wydarzeń oraz niezwłocznie raportował ryzyko niezrealizowania tych poziomów.

4. Pytania i obszary badawcze

Kwestionariusze i analiza powinny umożliwiać ocenę co najmniej następujących obszarów:

- jakość organizacji, dostępności, harmonogramu, lokalizacji i warunków realizacji Wydarzeń i Zajęć
- dostępność i jakość infrastruktury oraz programu sportowo-rekreacyjnego
- ocena kadry trenerskiej i instruktorskiej, bezpieczeństwa oraz komunikacji z uczestnikami
- zadowolenie uczestników i postrzegane efekty zdrowotne, społeczne i integracyjne
- adekwatność czasu trwania i intensywności Wydarzeń i Zajęć
- bariery, ryzyka i rekomendacje dotyczące kolejnych edycji Programu

Ostateczna treść kwestionariuszy, wskaźniki, metryczka oraz plan analizy wymagają akceptacji Zamawiającego przed uruchomieniem badania.

5. Etapy realizacji

Etap	Zakres
Etap 1 - organizacja i metodologia	analiza dokumentacji Programu; warsztat startowy; plan badania; matryca pytań i wskaźników; harmonogram; plan ryzyk i komunikacji;
Etap 2 - narzędzie i pilotaż	opracowanie kwestionariuszy; konfiguracja responsywnego narzędzia; odrębne linki; test techniczny; pilotaż; uwzględnienie uwag;
Etap 3 - realizacja badania	uruchomienie ankiet; wsparcie dystrybucji; monitoring; przypomnienia; raporty tygodniowe; bieżąca kontrola jakości i kompletności danych;
Etap 4 - analiza i raportowanie	zamknięcie zbierania danych; walidacja, deduplikacja i czyszczenie; bazy jednostkowe i zbiorcze; analiza; raport; prezentacja wyników; rekomendacje.

6. Wymagania wobec narzędzia i kwestionariuszy

- działanie na komputerach i urządzeniach mobilnych, bez konieczności instalowania aplikacji;
- szyfrowana transmisja HTTPS, indywidualne konta osób obsługujących, rejestrowanie dostępu i regularne kopie zapasowe;
- możliwość generowania odrębnych linków lub kodów według jednostki, rodzaju działania i grupy respondentów;
- logika warunkowa, walidacja odpowiedzi, ograniczenie wielokrotnego wypełniania bez utrudniania udziału osobom uprawnionym;
- eksport do XLSX i CSV oraz możliwość przygotowania dashboardu postępu;
- język prosty, neutralny, niedyskryminujący; czas wypełnienia ankiety uczestnika co do zasady nie dłuższy niż 10 minut;
- zgodność z zasadami dostępności cyfrowej, w szczególności czytelna typografia, kontrast, obsługa klawiaturą i poprawne etykiety pól;
- brak reklam, profilowania marketingowego oraz wykorzystywania danych do celów własnych wykonawcy.

Wykonawca nie może pozyskiwać od uczestników danych o zdrowiu, pełnej dacie urodzenia, adresu zamieszkania, numeru PESEL, dokumentów lub innych danych niewymaganych do ewaluacji. Dystrybucja ankiet odbywa się za pośrednictwem Organizatora, chyba że Zamawiający udokumentuje inne rozwiązanie.

7. Dystrybucja, monitoring i raporty tygodniowe

1. Zamawiający albo wskazane przez niego jednostki przekażą wykonawcy informacje niezbędne do oznaczenia jednostek i dystrybucji ankiet. Preferowanym rozwiązaniem jest przekazywanie linków respondentom przez Organizatorów, bez udostępniania wykonawcy imiennych list uczestników.
2. Wykonawca przygotowuje instrukcje dystrybucji i komunikaty przypominające oraz będzie prowadził monitoring według jednostek i grup respondentów.
3. Raport tygodniowy zawiera co najmniej: liczbę uruchomionych jednostek, liczbę odpowiedzi, wskaźniki responsywności, jednostki wymagające interwencji, błędy techniczne, działania podjęte i rekomendowane.

4. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za brak odpowiedzi respondenta lub niewykonanie obowiązków dystrybucyjnych przez jednostkę Programu, jeżeli terminowo wykonał wszystkie obowiązki, udokumentował przypomnienia i niezwłocznie zgłosił ryzyko Zamawiającemu.

8. Bazy danych i kontrola jakości

1. Wykonawca prześle bazę odpowiedzi z oznaczeniem jednostki i grupy respondentów oraz bazę skumulowaną, w formatach XLSX i CSV, wraz ze słownikiem zmiennych, kodami odpowiedzi i opisem zastosowanych reguł czyszczenia.
2. Bazy muszą być spójne, kompletne, pozbawione duplikatów i wartości testowych oraz przygotowane do dalszej analizy. Odpowiedzi otwarte powinny zostać uporządkowane i zakodowane tematycznie.
3. Wykonawca wskaże liczebności, braki danych, możliwe źródła błędów, ograniczenia reprezentatywności oraz przypadki wykluczenia rekordów. Nie wolno usuwać danych merytorycznych bez udokumentowanej reguły.
4. Bazy i raporty nie mogą zawierać danych umożliwiających bezpośrednią identyfikację pojedynczych uczestników, chyba że Zamawiający wyda odrębne, zgodne z prawem polecenie.

9. Raport końcowy i materiały końcowe

- streszczenie zarządcze i najważniejsze ustalenia
- opis celu, zakresu, metodologii, próby i przebiegu badania
- informację o liczbie jednostek i respondentów oraz realizacji celów responsywności
- wyniki w podziale na grupy respondentów, typy działań i inne uzgodnione przekroje
- tabele, wykresy i mapy lub zestawienia terytorialne, jeżeli są zasadne
- wnioski wynikające z danych, bez nadinterpretacji
- rekomendacje operacyjne i strategiczne z określeniem priorytetu, odbiorcy i sposobu wdrożenia
- ograniczenia badania i ryzyka interpretacyjne
- załączniki: kwestionariusze, słownik danych i opis wskaźników

Wykonawca prześle: raport PDF i DOCX, prezentację wyników w formacie PPTX lub równoważnym edytowalnym, bazy XLSX/CSV, kwestionariusze, słownik zmiennych, raport z realizacji i kopie raportów tygodniowych. Materiały mają być poprawne językowo i gotowe do wykorzystania sprawozdawczego.

10. Harmonogram

Element	Termin	Rezultat
Warsztat startowy i harmonogram	do 3 dni roboczych od zlecenia	protokół ustaleń, harmonogram, lista danych wejściowych
Metodologia i projekty kwestionariuszy	do 5 dni roboczych od zlecenia	metodologia, matryca wskaźników, kwestionariusze
Narzędzie, pilotaż i uruchomienie	do 7 dni roboczych od akceptacji metodologii	aktywne ankiety, linki, dashboard, test
Zbieranie danych dla edycji 2026	do 31 października 2026 r. lub do innego terminu wskazanego przez Zamawiającego, umożliwiającego objęcie badaniem Wydarzeń i Zajęć zakończonych do 31 października 2026 r.	monitoring i raporty tygodniowe
Raport końcowy i bazy dla edycji 2026	nie później niż do 15 listopada 2026 r.	komplet materiałów końcowych

Terminy kolejnej edycji określi zlecenie jednostkowe. Zamawiający może uzgodnić inne terminy cząstkowe bez zmiany cen jednostkowych i charakteru świadczenia; liczba jednostek może odbiegać od modelowej.

11. Odbiór i uwagi

1. Odbiór następuje etapowo dla metodologii, narzędzia, baz i raportu. Zamawiający może zgłosić uwagi w terminie 5 dni roboczych od przekazania produktu.
2. Wykonawca uwzględni uzasadnione uwagi lub przedstawi pisemne wyjaśnienie w terminie 3 dni roboczych, chyba że Zamawiający wyznaczy inny termin. W cenie są dwie rundy uwag do raportu; poprawki błędów wykonawcy nie są limitowane.
3. Odbiór końcowy zostanie potwierdzony protokołem albo korespondencją elektroniczną. Odbiór nie wyłącza odpowiedzialności za wady ukryte, błędy danych lub naruszenia prawne.

12. Prawo opcji i kolejna edycja

1. Prawo opcji do 100% wartości zamówienia podstawowego obejmuje analogiczną ewaluację jednej kolejnej edycji tego samego Programu.
2. Badanie kolejnej edycji może zostać zlecone po jej formalnym uruchomieniu i zapewnieniu finansowania, według cen jednostkowych z oferty, z dostosowaniem nazw, terminów, kwestionariuszy i wskaźników do oficjalnych zasad tej edycji.
3. Opcja nie może obejmować badania innego programu ani nowych świadczeń niewycenionych w ofercie.

13. Poufność, dane osobowe i bezpieczeństwo

1. Wykonawca przetwarza dane wyłącznie na udokumentowane polecenie Zamawiającego i w zakresie niezbędnym do wykonania zlecenia. Przed przekazaniem danych osobowych Strony zawrą umowę powierzenia, jeżeli będzie wymagana.
2. Dane powinny być przechowywane na obszarze EOG. Transfer poza EOG wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego i zgodnego z prawem mechanizmu transferu.
3. Naruszenie ochrony danych należy zgłosić Zamawiającemu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia. Po zakończeniu zlecenia dane zostaną zwrócone lub usunięte zgodnie z dyspozycją Zamawiającego.