**ROZDZIAŁ II**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

 1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja wydarzeń matchmakingowych, networkingowych, specjalistycznych warsztatów, konferencji, spotkań oraz innych wydarzeń zewnętrznych realizowanych w formule stacjonarnej online lub hybrydowej dla Instytutu Łukasiewicz-ORGMASZ i działalności statutowej m.in. dla programów dofinansowanych z Ministerstwa Edukacji i Nauki pt. „Branżowe punkty kontaktowe dla programu ramowego w zakresie badań naukowych i innowacji Horyzont Europa” oraz “Strategia bezpieczeństwa technologii wodorowych w Polsce na lata 2022-2030”. Szacowana szczegółowa liczba i rodzaj wydarzeń i liczba uczestników stanowią załącznik do formularza ofertowego – kalkulacja.

# 2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 18 miesięcy od dnia podpisania umowy.

# 3. Zlecenie zamówienia

3.1. Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie według zapotrzebowania Zamawiającego, na podstawie zleceń Zamawiającego na dane wydarzenie/wydarzenia. Korespondencja związana z realizacją zleceń będzie przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3.2 Zamawiający przekaże Wykonawcy program wydarzenia, uwzględniający godzinowy rozkład wydarzenia na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem wydarzenia. Każdorazowo Zamawiający przy składaniu zlecenia będzie określał wymagane parametry danego wydarzenia oraz rodzaj (stacjonarny, online lub hybrydowy). Mogą one dotyczyć całości bądź jedynie niektórych usług związanych z organizacją wydarzenia. Zamawiający w zleceniu wskaże, ilu propozycji obiektów oczekuje (nie więcej niż 3 propozycje w przypadku wydarzeń stacjonarnych), które Wykonawca będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu. Zamawiający ma prawo wskazać w zleceniu, jaki obiekt Wykonawca winien uwzględnić w swojej propozycji. Zamawiający może wskazać Wykonawcy budżet na organizację danego wydarzenia

3.3 W przypadku, gdy z powodów obiektywnych Wykonawca nie jest w stanie przedstawić wymaganej liczby propozycji, winien powiadomić o tym Zamawiającego przedstawiając stosowne uzasadnienie.

3.4 Na wyraźną prośbę Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do zmiany sposobu realizacji wydarzeń z formuły wydarzeń stacjonarnych na wydarzenia online.

3.5 Termin na złożenie zamówienia przez Zamawiającego nie może być krótszy niż:

* **2 dni** robocze w przypadku zapewnienia usług dla grupy do 10 osób.
* **3 dni** robocze w przypadku zapewnienia usług dla grupy do 30 osób.
* **7 dni** roboczych w przypadku zapewnienia usług dla grupy 31–50 osób.
* **10 dni** roboczych w przypadku grupy 51-100 osób przed datą wydarzenia.
* **14 dni** roboczych w przypadku grupy 101-200 osób przed datą wydarzenia.
* **21 dni** roboczych w przypadku grupy 201-400 osób przed datą wydarzenia.

3.6 Terminy określone w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia, o ile inaczej nie wyspecyfikowano, dotyczą dni roboczych. W odniesieniu do korespondencji – co do zasady, termin uważa się za dotrzymany, jeżeli wiadomość dotrze do drugiej strony w godzinach pracy. Godziny pracy Zamawiającego to 8:00-18:00 od poniedziałku do piątku w dni robocze.

# 4. Czynności wykonywane przez Wykonawcę w ramach prowizji

## 4.1 Złożenie oferty Zamawiającemu

4.1.1. Przed złożeniem oferty Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązuje się do podjęcia negocjacji cen w odniesieniu do kluczowych elementów danego wydarzenia.

4.1.2. Wykonawca przy ustalaniu cen za poszczególne usługi/dostawy, winien starać się uzyskiwać od swych podwykonawców/kontrahentów jak najniższe ceny, przy zagwarantowaniu wymaganego poziomu jakości usług/dostaw.

4.1.3. Wykonawca, w ramach wykonywania zleconych mu działań, zobowiązuje się do przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ponadto, obligatoryjna staje się też negocjacja proponowanych cen i usług.

4.1.4. Dla każdego zlecenia Wykonawca, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego dla wydarzeń stacjonarnych, będzie przedstawiał do 3 propozycji obiektów, w których może być zorganizowane wydarzenie. Po weryfikacji przesłanych ofert Zamawiający dokona wyboru i zleci Wykonawcy organizację wydarzenia w konkretnym obiekcie. Oferty będą zawierały co najmniej:

1. szczegółową ofertę cenową zgodną ze zleceniem Zamawiającego (w tym m.in. ceny sal wraz z wyposażeniem (nagłośnienie, projektor, mikrofon itp.) według zamówienia, ceny miejsc noclegowych ze śniadaniem oraz cateringu z rozbiciem na cenę przerwy kawowej, lunchu, kolacji, usługi dodatkowe itp.).
2. Opis obiektu (opis warunków w obiekcie, plan sytuacyjny, z określonym metrażem oferowanych pomieszczeń, zdjęcia sal i obiektu).
3. Dane teleadresowe obiektu w tym: adres obiektu, telefon kontaktowy, stronę www obiektu (jeżeli obiekt posiada stronę internetową), informacje o wolnych terminach
4. Zapisy o warunkach bezkosztowej rezygnacji z całości lub części wydarzenia oferowane przez dany obiekt (jeżeli dany obiekt nie oferuje możliwości bezkosztowej rezygnacji na warunkach korzystniejszych niż określa to OPZ obowiązują warunki rezygnacji określone w OPZ).

**Przy wyborze obiektów na organizację wydarzeń oraz przy składaniu ofert na usługi dodatkowe (zlecone przez Zamawiającego), Wykonawca winien działać w sposób celowy i oszczędny, każdorazowo powinny być podjęte negocjacje cen.**

4.1.5. Wykonawca zobowiązany jest do przesłania zapytań do wybranych obiektów drogą elektroniczną jednocześnie do wiadomości Zamawiającego na adres email: eventy@orgmasz.lukasiewicz.gov.pl Korespondencja dotycząca ceny prowadzona przez Wykonawcę z obiektami za pośrednictwem poczty elektronicznej będzie kierowana do wiadomości Zamawiającego. W przypadku, gdy obiekt, z którym prowadzona jest korespondencja, nie prześle swojej wiadomości e-mail Zamawiającemu, Wykonawca zobowiązany jest do przesłania tej wiadomości, a w przypadku kontynuowania korespondencji z obiektem do kontynuacji wątku, tak aby e-mail przesłany Zamawiającemu zawierał ciąg poprzednio wymienionych wiadomości między Wykonawcą a obiektem. JeśliWykonawca prowadzi telefonicznie negocjacjez obiektami, zobowiązany jest do wysłania e-maila z podsumowaniem negocjacji do Zamawiającego i do obiektu.

**Prowadzenie korespondencji z obiektami konsultowanymi na użytek realizacji zleceń Zamawiającego, z pominięciem Zamawiającego uznane będzie za istotne naruszenie zasad współpracy**.

4.1.6. **Ceny netto**, w odniesieniu do kluczowych elementów zlecenia zawarte w propozycjach przedstawionych przez Wykonawcę **nie mogą być wyższe niż ceny obowiązujące w oficjalnych cennikach obiektu/firm**, z uwzględnieniem podanych w nich ogólnodostępnych rabatów i upustów (np. pakiet konferencyjny) oraz aktualnych promocji, na dzień złożenia Zamawiającemu propozycji organizacji danego wydarzenia w obiekcie (dalej również „zasada ceny oficjalnej”). W przypadku braku oficjalnych cenników, za cenę oficjalną Zamawiający będzie uważał oficjalną wycenę usługi wykonaną i przesłaną na wniosek Zamawiającego przez obiekt zaproponowany przez Wykonawcę, a w przypadku zastosowania procedury określonej w pkt 4.1.9 OPZ przez obiekt wskazany przez Zamawiającego.

Przez oficjalny cennik rozumie się zestawienie cen poszczególnych usług danego obiektu, w którym ma zostać zorganizowane dane wydarzenie (uwzględniające rabaty i upusty powszechnie przyznawane przez ten obiekt) wykonane przez ten obiekt i ujawnione do wiadomości publicznej przez niego lub na jego zlecenie w dowolny sposób, w szczególności poprzez umieszczenie na stronach internetowych obiektu. Za kluczowe elementy zlecenia, o ile inaczej nie zostanie wskazane w konkretnym zleceniu, rozumie się ceny noclegów, wynajmu sal i cateringu ofertowanych przez obiekt, w którym odbywać się będzie dane wydarzenie.

4.1.7. Zamawiający po otrzymaniu od Wykonawcy propozycji cenowych jest uprawniony do weryfikacji wszelkimi dostępnymi środkami cen określonych w propozycji w zakresie ich zgodności z zasadą określoną w pkt. 4.1.4 OPZ. Weryfikacja propozycji w zakresie zgodności z zasadą ceny oficjalnej będzie dokonywana w terminach określonych w pkt 4.1.13 OPZ, a w przypadku określonym w pkt 4.1.9 OPZ w terminie nie dłuższym niż 5 dni. Późniejsze zmiany cen nie mają wpływu na oceny naruszenia ceny oficjalnej. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokonanej przez Zamawiającego lub w okresie późniejszym zostanie ustalone, że doszło do zawinionego naruszenia zasady ceny oficjalnej przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo naliczyć każdorazowo Wykonawcy karę umowną w wysokości 5% wartości danego zlecenia za każdy przypadek naruszenia. W przypadku, gdy w okresie weryfikacji propozycji Wykonawcy zostanie ustalone naruszenie zasady ceny oficjalnej Wykonawca zorganizuje dane wydarzenie po cenach oficjalnych ustalonych przez Zamawiającego.

4.1.8. Wykonawca każdorazowo przedstawi Zamawiającemu wskazaną w zleceniu **liczbę propozycji miejsc** wydarzeń do ostatecznej akceptacji Zamawiającego z pełną ofertą cenową:

* do 1 dnia roboczego po złożeniu zlecenia w przypadku usług dla grupy do 15 osób;
* do 2 dni roboczego po złożeniu zlecenia w przypadku usług dla grupy 16- 50 osób;
* do 3 dni roboczego po złożeniu zlecenia w przypadku usług dla grupy 51 - 100 osób;
* do 10 dni roboczych po złożeniu zlecenia w przypadku usług dla grupy 101- 400 osób.

W przypadku, gdy żadna z propozycji obiektu na organizację danego wydarzenia przekazana przez Wykonawcę nie zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego, Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kolejne propozycje w terminie określonym przez Zamawiającego, nie dłuższym niż **2 dni robocze** od dnia przekazania przez Zamawiającego informacji o braku akceptacji. Jeżeli kolejne propozycje nie zostaną zaakceptowane przez Zamawiającego, Zamawiający sam wskaże obiekt, w którym Wykonawca jest zobowiązany zrealizować wydarzenie po cenach obowiązujących w danym obiekcie.

4.1.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazania Wykonawcy obiektu na organizację danego wydarzenia z pominięciem zasad opisanych w pkt. 4.1.4. tzn. Zamawiający wskaże Wykonawcy nazwę i adres obiektu, w którym proponuje organizację wydarzenia. Wykonawca wówczas nie będzie zobowiązany do przedstawienia propozycji. Wykonawca dokona rezerwacji wskazanego obiektu i przedstawi Zamawiającemu preliminarz kosztów danego wydarzenia.

4.1.10. Wykonawca dokona rezerwacji wybranego przez Zamawiającego obiektu i zapewni możliwość realizacji w nim wydarzenia w określonym przez Zamawiającego zakresie i terminie.

4.1.11. Propozycje obiektów, w których planowane jest wydarzenie, muszą gwarantować swobodny dostęp dla osób niepełnosprawnych, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej.

4.1.12. Zamawiający może nie dokonać wyboru żadnego obiektu zaproponowanego przez Wykonawcę. Tym samym zrezygnować z wydarzenia bez obowiązku Zamawiającego ponoszenia żadnych kosztów, w szczególności wynagrodzenia dla Wykonawcy.

4.1.13. Zamawiający potwierdzi **wybór obiektu** (akceptacja oferty) z przedstawionych ofert Wykonawcy, w którym ma odbyć się wydarzenie w terminach:

* do 2 dni robocze w przypadku zlecenia złożonego na co najmniej 10 dni kalendarzowych przed jego realizacją;
* do 3 dni robocze w przypadku zlecenia złożonego na co najmniej 12 dni kalendarzowych przed jego realizacją;
* do 4 dni robocze w przypadku zlecenia złożonego na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed jego realizacją.

## 4.2 Zapewnienie organizacji wydarzeń ONLINE lub hybrydowych oraz webinariów i matchmakingów

Formuła online każdego pojedynczego wydarzenia będzie każdorazowo uzgadniania pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, jednakże Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia niezbędnego minimum wymogów w tym zakresie. Są to:

4.2.1 Zapewnienie transmisji online (streaming video), maksymalnie 8h na platformie do organizacji konferencji/wydarzeń online od 20 do maksymalnie 400 użytkowników, w przeważającej liczbie przypadków do 50 osób na jednym wydarzeniu online. Transmisja online powinna zapewnić następujące parametry niezbędne do realizacji wydarzenia online:

1. możliwość łączenia się z wybranymi prelegentami (krajowymi i zagranicznymi) z dowolnego miejsca w kraju i zagranicą.
2. Możliwość prowadzenia kilku wydarzeń jednocześnie oraz dzielenia spotkania na kilka grup warsztatowych, na pokoje/na pod wydarzenia niezbędne do właściwego zrealizowania zaplanowanego wydarzenia (w przypadku matchmakingu – dzielenie grup na pokoje/na pod wydarzenia powinno móc się odbyć w każdej wersji, on-line, hybrydowej i zdalnej).
3. Możliwość zadawania pytań w czasie rzeczywistym przez zarejestrowanych uczestników wydarzenia online, Uczestnicy będą mieli możliwość interakcji. W zależności od wielkości wydarzenia – od bezpośredniej rozmowy do moderowanych wypowiedzi i chatu. Forma komunikacji z uczestnikami będzie każdorazowo ustalana między Zamawiającym a Wykonawcą.
4. Możliwość dodawania niezbędnych informacji, w tym: tematu/ tytułu wydarzenia; tematu/tytułu poszczególnych sesji merytorycznych; nazwy projektu, z którego wydarzenie online jest realizowane; imienia, nazwiska oraz afiliacji prowadzących wydarzenie online itd.
5. Możliwość dodawania przezroczystego logotypu (przekazanego przez Zamawiającego), innych prostych elementów graficznych oraz prezentacji i treści multimedialnych do okna transmisji.
6. Możliwość dzielenia się tablicą i materiałami potrzebnymi do pracy pomiędzy zarejestrowanymi uczestnikami oraz prowadzącymi wydarzenie online.
7. Możliwość włączania/ wyłączania głosu i kamer wszystkim/ wybranym zarejestrowanym uczestnikom spotkania.
8. Możliwość prowadzenia czatu.

4.2.2 Ponadto, wybrana przez Wykonawcę **platforma do komunikacji** online powinna zapewniać:

1. automatyczną wysyłkę mailingu do uczestników z linkiem rekrutacyjnym na dane wydarzenie online wraz z niezbędnymi zgodami oraz wyborem zapewnionego cateringu.
2. Automatyczne tworzenie, wysyłanie, wypełnianie, archiwizowanie anonimowych ankiet rozsyłanych do uczestników wydarzenia, Zamawiający może zlecić Wykonawcy przygotowanie ankiety oceniającej jakość wydarzenia pod względem logistycznym i merytorycznym. Treść ankiety przygotowana przez Zamawiającego zostanie przesłana do Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem wydarzenia. Zamawiający ma 1 dzień roboczy od zakończenie wydarzenia na modyfikacje pytań i przesłanie ich do Wykonawcy, który następnie wyśle ankiety do uczestników wydarzenia najpóźniej następnego dnia kalendarzowego.
3. Płynne połączenie internetowe umożliwiające profesjonalną (bez zakłóceń) realizację wydarzenia online.
4. Formułę bezpiecznego połączenia/transmisji wydarzenia online w taki sposób, by osoby niezarejestrowane na wydarzenie online nie mogły zakłócić trwającego spotkania (pełne ograniczenie dostępu do wydarzenia online).
5. Utrwalenie nagrania wydarzenia online w formacie mp4 lub posiadającym zbliżone lub lepsze parametry niż format mp4. Minimalna rozdzielczość dla nagrania to 1920×1080 (25 klatek/sek.).
6. Wykonawca zadba, aby ankiety były wypełnione przez min. 60% liczby uczestników, a następnie Wykonawca, na prośbę Zleceniodawcy, dokona opracowania wyników ankiet i umożliwi eksport danych do pliku Excel, który zostanie przekazany do zatwierdzenia Zamawiającemu do **10 dni** kalendarzowych po zakończeniu wydarzenia wraz z raportem interpretującym zebrane wyniki.

4.2.3 Obowiązki Wykonawcy przy realizacji wydarzeń, o których mowa w punkcie 4.2.

Formuła webinarium każdego pojedynczego wydarzenia będzie każdorazowo uzgadniania pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

**Wykonawca wybiera typ webinaria** do zorganizowania:

**Typ 1** – eksperci występują w kolejności jeden po drugim.

**Typ 2** – jedna sesja ogólna i równoległe sesje, gdzie występują *pokoje*, czyli sesje odbywają się równolegle w tym samym czasie. Zamawiający poda maksymalną liczby prelegentów, a także pokoi na jedno webinarium.

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zamieszczenia przygotowanego przez Zamawiającego tła dla prelegentów na platformie komunikacji. Wykonawca przed transmisją powinien dokonać weryfikacji czy prelegenci mają ustawione tła. Wykonawca udziela instruktarzu dla prelegentów dotyczącego ustawienia kamery, tła itp.
2. Wykonawca obowiązkowo testuje przed transmisją łącze internetowe prelegenta, szkoli ze sterowania prezentacją, ustawia tło i przekazuje wskazówki dot. ustawienia kamery.
3. Przygotowanie odpowiednich plansz (przerwa, usterka, plansza otwierająca webinarium zawierająca tytuł, datę, godzinę i prelegentów oraz plansza z AGENDĄ – layout planszy zawsze zgodny z visualem).
4. Zawsze w momencie wyświetlania na webinarium prezentacji okienko z prelegentem jest w prawym górnym rogu ekranu.
5. Prelegent przygotowuje samodzielnie prezentacje a Wykonawca ją od niego pozyskuje przed realizacją i sprawdza czy jest właściwy layout zgodny z visualem).
6. Opcja Q&A: zadawanie pytań przez uczestników wydarzenia poprzez zorganizowanie i moderowanie live czata.
7. Czołówka – czyli każde webinaria rozpoczynają się animacją intro i końcówka outro – każdy webinar kończy się animacją.
8. Belki z podpisami prelegentów.
9. Ustawienie i przekazanie klucza do stream na YT lub inny wskazany kanał.
10. Wykonawca po wydarzeniu przesyła pełną listę uczestników z adresami email.
11. Po webinarium następuje postprodukacja materiału do umieszczenia na YT, w ramach post produkcji wykonawca dodaje transkrypcję i dokonuje ewentualnych poprawek w montażu wg. uwag Zamawiającego przesłanych e-mailem.

Napisy rozszerzone do przygotowania w procesie postprodukcji:

* w dolnej części ekranu.
* Czcionka użyta do napisów powinna być czytelna, bezszeryfowa, w kolorze zapewniającym kontrast (np. biały na czarnym tle).
* Wiersz napisów nie powinien zawierać więcej niż 40 znaków w jednej linii.
* Jednocześnie mogą być wyświetlane 2 wiersze tekstu, a jeżeli główny przekaz zawiera się w wypowiedzi, może zawierać 3 wiersze.
* Pojedynczy napis wyświetlany powinien być nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund. Czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie.
* Napisy rozszerzone zawierają wszystkie wypowiedzi ustne oraz informacje o dźwiękach istotnych dla zrozumienia treści.
* Pełna interpunkcja oraz wielkie i małe litery.
* Napisy muszą być zsynchronizowane ze ścieżką audio, możliwość włączania i wyłączania napisów.

## 4.3 Zapewnienie miejsca organizacji wydarzeń STACJONARNYCH

Zamawiający zleca Wykonawcy organizację wydarzeń na terenie Rzeczypospolitej Polskiej Zamawiający przy składaniu zlecenia wskaże lokalizację (obszar geograficzny), w której będzie odbywać się wydarzenie wraz z informacją, w jakiej maksymalnej odległości od Głównego Dworca PKP (PKS) mogą znajdować się proponowane obiekty. Szczegóły w zakresie wyposażenia sal dla poszczególnych wydarzeń będą określane przy składaniu zlecenia.

4.3.1. Standard obiektu – każdy obiekt, w którym realizowane będą wydarzenia może spełniać minimalnie standard 3 gwiazdek.

Oczekiwany standard obiektu - liczba gwiazdek - będzie określana przez Zamawiającego przy składaniu zlecenia.

**Zamawiający mówiąc o 3 gwiazdkowym standardzie ma na myśli standard w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie** [**(Dz.U.2017.2166 tj.).**](https://sip.lex.pl/?keyword=w%20sprawie%20obiekt%C3%B3w%20hotelarskich%20i%20innych%20obiekt%C3%B3w&cm=SFIRST#/act/17121661/2287563)

4.3.2. Sala obiektu, w którym zostanie zorganizowane wydarzenie, musi być ogrzewana (w okresie zimowym) oraz klimatyzowana (w okresie letnim).

4.3.3. Wykonawca zapewni dostęp do Internetu w salach (wi-fi), w których odbywać się będzie wydarzenie oraz w pomieszczeniach dla organizatorów.

4.3.4. Wykonawca zapewni możliwość wyboru wariantu ustawienia stołów i krzeseł w salach, w których odbędzie się wydarzenie np. ustawienie: szkolne, w podkowę, teatralne, warsztatowe/wyspowe – Wykonawca jest odpowiedzialny za dopilnowanie, aby stoły i krzesła były ustawione według wskazań Zamawiającego w zależności od rodzaju wydarzenia, liczby uczestników oraz każdorazowej decyzji Zamawiającego.

4.3.5. W obiekcie muszą znajdować się ogólnodostępne, czynne i czyste toalety.

4.3.6. W przypadku niedostępności szatni i ochrony w obiekcie, Zamawiający może zlecić w ramach usług dodatkowych zapewnienie szatni z obsługą i ochroną.

4.3.7. W zależności od rodzaju wydarzeń i potrzeb Zamawiającego sale muszą być **bez dodatkowej opłaty wyposażone** w następujący sprzęt: krzesła, stoły, ekran o wymiarach min. 2x3 m, projektor multimedialny, laptop, flipchart z piszącymi kolorowymi flamastrami i odpowiednią liczbą arkuszy papieru, nagłośnienie (mikrofony bezprzewodowe lub multifony), dobre łącze internetowe, obsługa techniczna - w zależności od potrzeb Zamawiającego, Zapewnienie miejsc parkingowych do wydarzeń do 50 osób 3 miejsca; do wydarzeń od 50 do 100 – 5 miejsc, a do wydarzenia powyżej 100 osób - 10 miejsc. Wyposażenie dodatkowe – zgodnie ze złożonym przez Zamawiającego zleceniem w oparciu o zapisy w pkt. 4.11 Usługi dodatkowe niniejszego OPZ. sale z wyposażeniem, obsługą, recepcją muszą być przygotowane i dostępne dla Zamawiającego, co najmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem rejestracji uczestników każdego wydarzenia.

## 4.4 Zapewnienie noclegów dla uczestników wydarzeń STACJONARNYCH

W ramach wydarzeń wskazanych przez Zamawiającego Wykonawca zapewni uczestnikom nocleg wraz ze śniadaniem. Wykonawca zapewni pokoje: 1-osobowe. Standard noclegu może odpowiadać minimalnie standardom hotelu 3-gwiazdkowego i będzie za każdym razem określany przez Zamawiającego przy składaniu zlecenia. Noclegi powinny być zapewnione w obiekcie, w którym odbywa się wydarzenie lub w najbliższej okolicy (nie dalej jednak niż 2 km od tego obiektu, chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej).

4.4.1. Jeżeli obiekt, w którym odbywa się wydarzenie świadczy usługi noclegowe w standardzie innym niż ww. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego i tylko za jego zgodą może zakwaterować tam uczestników wydarzenia. W takim przypadku Wykonawca powinien dołożyć wszelkich starań, aby uzyskać rabat do usług noclegowych i w tym celu przeprowadzi negocjacje. Potwierdzenie negocjacji należy przesłać do Zamawiającego.

## 4.5 Zapewnienie rekrutacji i rejestracji uczestników wydarzeń

4.5.1 Wykonawca może być zobowiązany przez Zamawiającego do wysłania zaproszeń (za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub poczty tradycyjnej) i rejestracji uczestników wydarzeń (w przypadku korzystania z poczty tradycyjnej czynność ta stanowi usługę dodatkową). Zamawiający przekazuje Wykonawcy treść zaproszenia wraz z listą potencjalnych uczestników (w pliku kompatybilnym z programem MS Excel 2016). Lista ta powinna zawierać: tytuł naukowy, imię i nazwisko, stanowisko, nazwę instytucji, w której uczestnik jest zatrudniony oraz adres e-mailowy i/lub adres pocztowy, pod który należy wysłać zaproszenie. Przy wybranych wydarzeniach Wykonawca przygotuje bazy/listy uczestników danego wydarzenia i/lub zaktualizuje dane w przekazanej przez Zamawiającego bazy/listy osób.

4.5.2 Po wysyłce zaproszeń Wykonawca jest zobowiązany do wykonania rozmowy telefonicznej z zaproszonymi osobami w celu potwierdzenia otrzymania zaproszeń i/lub uzupełnienia informacji dotyczących tematu seminarium. W związku z tym Wykonawca może być zobligowany do wysłania drogą mailową dodatkowych (uzupełniających) materiałów zatwierdzonych przez Zleceniodawcę.

4.5.3 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia określonej w zleceniu liczby uczestników spotkania.

4.5.4 Zamawiający zobowiązany jest do przekazania listy potencjalnych uczestników w terminie nie późniejszym niż 8 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Niezwłocznie tj. nie później niż do dwóch dni roboczych po przekazaniu listy Wykonawca przesyła potencjalnym uczestnikom wydarzeń zaproszenia w formie wskazanej przez Zamawiającego. Wraz z zaproszeniem Wykonawca przesyła formularz rejestracyjny lub link do podstrony www Zamawiającego, na której można dokonać rejestracji elektronicznej. Do zadań Wykonawcy będzie należało przygotowanie projektu treści formularza rejestracyjnego do zatwierdzenia przez Zamawiającego wraz z narzędziem do zaimplementowania go na stronie internetowej Zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowywania formularza rejestracyjnego na każde wydarzenie, chyba że Zamawiający postanowi inaczej. Wykonawca jest zobowiązany do wprowadzania na zlecenie Zamawiającego zmian/modyfikacji w formularzu rejestracyjnym m.in. zmian związanych z dołączeniem dodatkowych pól, zmiany pól. Modyfikacja i dostosowywanie formularza do potrzeb Zamawiającego należy do zadań Wykonawcy. Ostateczny wygląd formularza rejestracyjnego będzie podlegał akceptacji Zamawiającego. Wykonawca będzie zobowiązany uwzględniać uwagi Zamawiającego do formularza rejestracyjnego i wprowadzić je przed dniem uruchomienia rejestracji/rekrutacji oraz podczas rejestracji/rekrutacji.

4.5.5 Wykonawca zobowiązany jest do weryfikacji listy zapraszanych osób we współpracy z Zamawiającym, tak aby np. uniknąć dwukrotnego zaproszenia tych samych osób. W tym celu Wykonawca musi dokonać weryfikacji poprawności danych uzyskanych z elektronicznej rejestracji.

4.5.6 Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu za pośrednictwem poczty e-mail w dni robocze (na koniec dnia) aktualne dane w postaci raportu w pliku kompatybilnym z programem MS Excel 2007 z możliwością utworzenia tabeli przestawnej na podstawie przekazanego raportu. Raport uwzględni wszystkie dane z formularza rejestracyjnego.

4.5.7 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do systemu rejestracyjnego uczestników na wydarzenia stacjonarne i online dla osób wskazanych przez Zleceniodawcę (max 400 osób).

4.5.8 Rejestracja uczestników nastąpić może na podstawie przesłanego przez uczestnika formularza rejestracyjnego na adres skrzynki e-mailowej poprzez formularz rejestracyjny na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie wykupionej przez Zamawiającego Zamawiający przekaże Wykonawcy adres e-mailowy wraz z hasłem dostępu do skrzynki lub platformy Wykonawca w terminie nie dłuższym niż 2 dni po zamknięciu rejestracji przesyła Zamawiającemu listę zgłoszonych uczestników do akceptacji. Po akceptacji Zamawiającego Wykonawca przesyła uczestnikom potwierdzenie udziału w Wydarzeniu o treści ustalonej z Zamawiającym, o ile Zamawiający nie postanowi inaczej. Zamawiający ma możliwość zgłoszenia Wykonawcy (w trakcie i po zakończeniu rejestracji) za pośrednictwem poczty elektronicznej dodatkowych uczestników danego wydarzenia, a Wykonawca będzie zobowiązany uwzględnić wskazane osoby. Na podstawie zaakceptowanej listy uczestników przez Zamawiającego Wykonawca przygotowuje imienne identyfikatory dla uczestników wydarzenia do zatwierdzenia przez Zamawiającego.

4.5.9 Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego tworzenia/uzupełniania/aktualizowania baz uczestników wydarzeń realizowanych na zlecenie Zleceniodawcy.

4.5.10 Lista obecności danego wydarzenia będzie przygotowana w oparciu o listę uczestników zarejestrowanych i zaakceptowanych przez Zamawiającego. Lista obecności zostanie przygotowana przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi wizualizacji i wskazówkami Zamawiającego. Lista obecności musi zawierać co najmniej elementy takie jak: l.p., tytuł naukowy, imię i nazwisko, stanowisko, nazwa instytucji, miejsce na podpis uczestnika.

4.5.11 Przed salą Wykonawca zobowiązany jest ustawić stół recepcyjny zgodnie ze zleceniem Zamawiającego, a obok niego musi przewidzieć miejsce (co najmniej 1 m2) na ustawienie i rozłożenie roll-upów i ścianek przez Wykonawcę według wskazania Zamawiającego.

4.5.12 Wykonawca będzie odpowiedzialny za zorganizowane i prowadzenie recepcji danego wydarzenia w sąsiedztwie wejścia do sali, w której odbywa się spotkanie, chyba że Zamawiający ustali inaczej.

4.5.13 W przypadku wydarzeń online Wykonawca musi przedstawić

Zamawiającemu sposoby na poprowadzenie procesu rekrutacji, rejestracji na tego rodzaju wydarzenia.

4.5.14 Podczas wydarzenia na recepcji obiektu, Wykonawca będzie odpowiedzialny za:

* sprawną rejestrację uczestników;
* podpisywanie listy obecności przez uczestników;
* wydanie materiałów (ustalonych z Zamawiającym) uczestnikom wpisanym na listę obecności;
* zakwaterowanie uczestników wydarzenia w pokojach zgodnie z ich rejestracją;
* za kontakt telefoniczny lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z nieobecnymi uczestnikami wydarzenia w celu ustalenia, zweryfikowania przyczyn nieobecności na wydarzeniu.

**4.6 Zapewnienie materiałów na poszczególnych wydarzeniach**

# STACJONARNYCH

4.6.1 Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników na wybranych przez Zamawiającego wydarzeniach. Identyfikatory będą przygotowane bezpłatnie zgodnie z wizualizacją przesłaną przez Zamawiającego. Wykonawca przy wybranych wydarzeniach będzie odpowiedzialny za bezpłatne umieszczenie i dostarczenie na pamięci zewnętrznej (pendrivie) materiałów do wykorzystania przez prelegentów i prowadzących, do wyświetlenia, na projektorze. Materiały zostaną dostarczone przez Zamawiającego drogą mailową, chyba że Zamawiający postanowi inaczej. Wykonawca przy wybranych wydarzeniach przygotuje na stół prezydialny identyfikatory imienne oraz dokona rezerwacji pierwszego rzędu krzeseł ze wskazaniem przez Zamawiającego imion i nazwisk uczestników. Wraz z podpisaniem imieniem i nazwiskiem zarezerwowanych miejsc.

4.6.2 Druk materiałów informacyjnych (lista obecności, ankiety, tablice kierunkowe, identyfikatory itd.) + około 5 stron na jednego uczestnika, a także dostarczenie tych materiałów na miejsce docelowe zorganizowanego wydarzenia. Specyfikacja techniczna wydruków: gramatura papieru 90g/m2 (+/- 10%); kolor 4x0.

4.6.3 Materiały do druku zostaną przesłane przez Zamawiającego w formie elektronicznej w terminie do 2 dni kalendarzowych przed wydarzeniem.

4.6.4 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpłatny odbiór, transport i logistykę materiałów promocyjnoinformacyjnych, w tym m.in. ulotek, broszur, publikacji, toreb, teczek, notesów, długopisów, ołówków, gadżetów, roll-upów, z siedziby Zamawiającego i/lub z innych miejsc wskazanych przez Zamawiającego oraz dostarczyć ww. materiały lub przedmioty do miejsca wskazanego przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni personel w odpowiedniej liczbie osób do noszenia, pakowania i rozpakowywania ww. materiałów.

4.6.5 Wykonawca zobowiązany jest bezpłatnie dostarczyć własnoręcznie lub za pośrednictwem zamówionego kuriera, wydać/ rozłożyć materiały uczestnikom wydarzeń wskazanych przez Zamawiającego realizowanych w ramach w/w przedsięwzięcia lub działalności Łukasiewicz – ORGMASZ”

4.6.6 Spakowanie (w tym konfekcjonowanie), rozłożenie, wydanie materiałów promocyjno-informacyjnych oraz innych drukowanych przez Wykonawcę materiałów na zlecenie Zamawiającego według wskazówek

Zamawiającego i dostarczenie ich na miejsce organizacji wydarzenia.

4.6.7 Dostarczenie po zakończeniu wydarzenia niewykorzystanych materiałów promocyjno-informacyjnych i pozostałych przedmiotów (roll-upów, ścianek konferencyjnych, stojaków na ulotki itp.) z powrotem do siedziby Zamawiającego lub innego miejsca wskazanego przez Zamawiającego (w tym siedziba Wykonawcy). Wykonawca zapewni personel w odpowiedniej liczbie do noszenia i pakowania ww. materiałów.

4.6.8 Zamawiający może zlecić Wykonawcy przygotowanie ankiety oceniającej jakość wydarzenia pod względem logistycznym i merytorycznym. Treść anonimowej ankiety przygotowana przez Zamawiającego zostanie przesłana do Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem wydarzenia.

4.6.9 Wykonawca zobowiązany jest powielić ankiety w odpowiedniej liczbie i rozdać ankiety wszystkim uczestnikom wydarzenia wraz z pozostałymi materiałami bezpośrednio przed rozpoczęciem spotkania – jeśli Zamawiający będzie miał taką potrzebę.

4.6.10 Wypełnione ankiety (min. 60% liczby uczestników) zostaną zebrane przez Wykonawcę w ostatnim dniu wydarzenia, a następnie Wykonawca, na prośbę Zleceniodawcy, dokona opracowania wyników ankiet i umożliwi eksport danych do pliku Excel, który zostanie przekazany do zatwierdzenia Zamawiającemu do 5 dni po zakończeniu wydarzenia wraz z raportem interpretującym zebrane wyniki. Jeśli Zamawiający zgłosi taką potrzebę.

**4.7 Zapewnienie wyżywienia dla uczestników wydarzenia**

# STACJONARNEGO

4.7.1 Wszystkie posiłki muszą być serwowane w standardzie odpowiadającym jakości usług gastronomicznych świadczonych przez hotel co najmniej 3-gwiazdkowy.

4.7.2 Posiłki powinny zostać przygotowane z produktów ekologicznych, sezonowych i lokalnych, wykonanych z poszanowaniem zasad fair trade (powinny posiadać odpowiednie oznakowanie świadczące o certyfikacji), slow food i bez użycia konserwantów, sztucznych barwników i polepszaczy.

4.7.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnego komponowania zestawów (z przedstawianych przez obiekt propozycji menu) oraz możliwości rezygnacji z częściowego zamówienia (menu) proponowanego przez obiekt.

4.7.4 Na życzenie Zamawiającego kolacja może być zorganizowana poza obiektem, w którym odbywa się wydarzenie, np. w restauracji.

4.7.5 Nazwy potraw podawanych podczas organizowanych wydarzeń w formie bufetu powinny być wydrukowane na „wizytówkach” umieszczonych w bezpośrednim sąsiedztwie ww. potraw.

4.7.6 Poniżej przedstawiono przykładowy standard wyżywienia zapewniany uczestnikom wydarzeń tj. min.:

#  • Przerwy kawowe

a) Przerwa kawowa całodzienna z uzupełnieniem wg potrzeb:

* Kawa z dodatkami (mleko, cukier)
* Herbata z dodatkami (cukier, cytryna)
* Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach (jedna butelka na osobę)
* Ciasta świeżo upieczone – co najmniej 3 rodzaje
* Soki owocowe (co najmniej dwa rodzaje podawane w dzbankach)
* Woda niegazowana z cytryną podana w dzbankach (opcjonalnie)
* Owoce sezonowe krojone – co najmniej 3 rodzaje
* Tartinki – 3 szt. na osobę

b) Przerwa kawowa – podanie jednorazowe

* Kawa (mleko, cukier)
* Herbata (cukier, cytryna)
* Woda mineralna niegazowana i gazowana w butelkach (po jednej butelce na osobę)
* Ciasta domowe - 3 rodzaje
* Owoce sezonowe – co najmniej 3 rodzaje
* Soki owocowe (co najmniej dwa rodzaje podawane w dzbankach)

Przerwy kawowe serwowane są w sali lub przed salą, w której odbywa się wydarzenie. Wykonawca zapewnia sprawną obsługę i wymianę zabrudzonych naczyń (każda przerwa kawowa powinna mieć uzupełnione czyste filiżanki i szklanki do napojów).

* **Śniadania**
* Dania ciepłe - 2 rodzaje do wyboru (np. jajecznica, parówki, kiełbasa, naleśniki)
* Przystawki zimne (np. sery, wędliny, serki topione, dżemy, płatki, jogurty, mleko)
* Dodatki (pieczywo mieszane, masło)
* Sałatki/warzywa 300 g/os. 2 rodzaje
* Napoje (soki, woda, kawa, herbata) 2 rodzaje soków do wyboru

• **Lunch**

* Zupa
* Drugie danie

- 2 rodzaje do wyboru mięsne i wegetariańskie (np. ziemniaki, porcja mięso, porcja ryby, ryż, zestaw surówek, warzywa gotowane + kompot lub sok)

* Deser (ciasto domowe, lody, sałatki owocowe itp.)

#  • Kolacja

* Danie ciepłe - 2 rodzaje do wyboru mięsne i wegetariańskie (np.

mięso/ryba + dodatki skrobiowe, lasagne/pierogi/ beef strogonoff)

* Dodatki (pieczywo mieszane, masło)
* Sałatki/warzywa
* Napoje (2 rodzaje soków do wyboru, woda, kawa, herbata)

# Gramatura wyżywienia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Nazwa**  | **j.m.**  | **Minimalna gramatura pozycji/osobę**  |
| **1**  | Zupa  | litr  | 0,25  |
| **2**  | Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego  | g  | 150  |
| **3**  | Ziemniaki pieczone  | g  | 200  |
| **4**  | Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron  | g  | 150  |
| **5**  | Przystawki zimne  | g  | 50  |
| **6**  | Surówki  | g  | 150  |
| **7**  | Sałatki  | g  | 150  |
| **8**  | Warzywa gotowane, grillowane  | g  | 150  |
| **9**  | Kanapki (tartinki)  | g  | 40  |
| **10**  | Desery  | g  | 150  |
| **11**  | Ciasta  | g  | 150  |
| **12**  | Owoce  | g  | 200  |
| **13**  | Sok, kompot, woda w dzbankach  | litr  | 0,3  |
| **14**  | Kawa, herbata  | litr  | 0,2  |
| **15**  | Woda mineralna  | litr  | 0,5  |
| **16**  | Zimne przekąski  | g  | 350  |
| **17**  | Gorące przekąski  | g  | 350  |

## 4.8 Zapewnienie obsługi logistycznej w tym koordynatora wydarzenia

4.8.1.1 Wykonawca zapewni obsługę logistyczną na każdy rodzaj wydarzenia (online i stacjonarny), w tym przedstawiciela Wykonawcy (Koordynatora organizacyjnego), który będzie pełnić jednocześnie funkcję opiekuna grupy i który będzie sprawował nadzór nad prawidłową realizacją całości wydarzenia. Poniżej wyszczególniono minimalną liczbę osób, niezbędną do sprawnej organizacji poszczególnych rodzajów wydarzeń. W przypadku wydarzeń o liczbie uczestników wyszególnionej poniżej Wykonawca zapewni obsługę w składzie osobowym nie mniejszym niż:

* do 30 uczestników - 1 os. do obsługi wydarzenia.
* od 31 do 100 uczestników - 2 os. do obsługi wydarzenia.
* od 101 do 200 uczestników - 4 os. do obsługi wydarzenia.
* od 201 do 300 uczestników - 6 os. do obsługi wydarzenia.
* od 301 do 400 uczestników - 8 os. do obsługi wydarzenia.

4.8.2 Wykonawca w celu właściwej organizacji wydarzenia będzie w ciągłym kontakcie z koordynatorem ze strony Zamawiającego od dnia zlecenia do zakończenia i rozliczenia wydarzenia. Koordynator organizacyjny odpowiedzialny jest za przedstawienie koncepcji danego wydarzenia w terminie 5 dni od daty zaakceptowania przez Zamawiającego miejsca wydarzenia. Opiekun zorganizuję odprawę uwzględniającą podział ról pracowników z udziałem przedstawiciela zamawiającego minimum 1 dzień przed wydarzeniem.

## 4.9 Zwrot kosztów przejazdu dla uczestników wydarzeń

W ramach wybranych wydarzeń uczestnicy będą mogli zgłaszać chęć otrzymania zwrotu kosztów przejazdu. Informacja ta (wraz z warunkami zwrotu kosztów przejazdu) zostanie uwzględniona w formularzu rejestracyjnym wypełnianym przez każdego z uczestników na stronie Zamawiającego. Na tej podstawie Wykonawca stworzy wstępną listę osób, którym zostanie dokonany zwrot kosztów przejazdu. Ostateczna lista osób musi być zaakceptowana przez Zamawiającego przed wypłaceniem zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom wydarzenia. Zwrot kosztów przejazdu w obie strony może nastąpić na podstawie oryginałów biletów kolejowych, lotniczych lub oryginałów biletów autobusowych na osobę do maksymalnej wysokości określonej w zaleceniach Zamawiającego (chyba, że Zamawiający wskaże inaczej) lub ewidencji przebiegu pojazdu, dostarczonych na adres Wykonawcy w terminie nie dłuższym **niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia.** W terminie nie późniejszym niż **14 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia Wykonawca dokona zwrotu kosztów przejazdu ubiegającym się o to uczestnikom na podstawie wypełnionego wniosku** o zwrot kosztów przejazdu, przedstawionych oryginałów biletów kolejowych II klasy, oryginałów biletów autobusowych lub wypełnionej ewidencji przebiegu pojazdu, na zasadach ustalonych przez Zamawiającego w sumie do maksymalnej wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego wg. zaleceń Zamawiającego. Wykonawca najpóźniej 14 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia przekaże Zamawiającemu zestawienie w pliku Excel zawierające dane dotyczące zwrotów kosztów wraz z załącznikami potwierdzającymi poniesienie wydatku (kopie dokumentów potwierdzających dokonanie przelewów zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom wydarzeń, kopie wniosków o zwrot kosztów przejazdu, kopie biletów lub ewidencji przebiegu pojazdu). Zamawiający dokona zwrotu wypłaconych uczestnikom kwot Wykonawcy wyłącznie do wartości otrzymanych od Wykonawcy dowodów dokonania wypłat (potwierdzenia przelewów/kasa wyda), zgodnie z ustalonymi zasadami, na podstawie otrzymanej noty księgowej.

Po zakończonym wydarzeniu wraz z dostarczanymi, wypełnionymi przez uczestników wnioskami dotyczącymi zwrotu kosztów podróży wykonawca będzie odpowiedzialny za bieżące informowanie osób wnioskujących o brakach we wnioskach (załączanych dokumentach tj. biletach, informacjach od przewoźnika o cenach biletów na poszczególnych trasach) i wstrzymaniu wypłaty.

## 4.10 Zakres kosztów objętych prowizją

Ustala się, że Wykonawcy **nie przysługuje** zwrot kosztów związanych z organizacją poszczególnych wydarzeń poniesionych przez niego oraz przez osoby zaangażowane w realizację zamówienia. W szczególności Wykonawcy nie przysługuje zwrot kosztów podróży (dojazdów, przejazdów, powrotów, w tym na spotkania z Zamawiającym), zakwaterowania, diet, wynagrodzeń, kosztów połączeń telefonicznych, kosztów obsługi logistycznej wydarzeń (w tym m.in.: transportu materiałów promocyjnoinformacyjnych seminaryjnych), kosztów wysyłki zaproszeń drogą elektroniczną, przygotowania formularza rejestracyjnego i rejestracji uczestników, kosztów przygotowania i wydruku list obecności, agendy spotkania, ankiet, zaświadczeń, tablic kierunkowych, stojaków na plakaty, „potykaczy” i innego wymaganego oznakowania, kosztów zakupu, przygotowania i wydania identyfikatorów, koszt zlecenia materiałów do druku. Obowiązek poniesienia wymienionych powyżej kosztów Wykonawca powinien uwzględnić przy kalkulowaniu wysokości prowizji, którą wskaże w ofercie.

## 4.11 Wynagrodzenie wykonawcy

 Wykonawca świadczy na rzecz Zamawiającego usługi związane z organizacją wydarzeń w zakresie zdefiniowanym przez Zamawiającego. Wynagrodzenie Wykonawcy ujęte jest w płaconej przez Zamawiającego prowizji liczonej od udokumentowanych kosztów netto danego wydarzenia. Poza powyższym, Wykonawca nie może pobierać jakiegokolwiek wynagrodzenia w jakiejkolwiek formie za realizację przedmiotu zamówienia bądź poszczególnych zleceń od innych podmiotów niż Zamawiający. W szczególności za takie niedozwolone wynagrodzenie uznaje się korzyść finansową, majątkową lub osobistą uzyskaną przez Wykonawcę lub obiecaną Wykonawcy przez osobę trzecią, w związku z wykonywaniem lub wykonaniem przez Wykonawcę określonego zlecenia, w szczególności uzyskaną lub obiecaną Wykonawcy w zamian za realizację zlecenia lub jego części w danym obiekcie. Za takie niedozwolone wynagrodzenie nie uważa się, jednak rabatu udzielonego Wykonawcy, uwzględnionego w ofercie przedstawionej Zamawiającemu. **Stwierdzenie choćby jednego takiego przypadku niedozwolonego wynagrodzenia upoważnia do rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.**

## 4.12 Zapewnienie usług dodatkowych

Usługi dodatkowe – płatne dodatkowo przez Zamawiającego, są to odrębne koszty, zastosowanie mają zasady wyboru jednej z trzech propozycji – o ile nie zostanie to ustalone inaczej, tak jak w przypadku wyboru obiektów - pkt 4.1.9. OPZ. Koszty realizacji tych usług **są doliczane do całkowitych kosztów wydarzenia, na podstawie których wylicza się prowizję** **Wykonawcy**. Zamówione niżej wymienione usługi płacone są oddzielnie na podstawie otrzymanych faktur wskazujących na ich koszt. Zamawiający dokona zwrotu kwot Wykonawcy wyłącznie do wartości otrzymanych od Wykonawcy dowodów dokonania wypłat (potwierdzenia przelewów/kasa wyda), zgodnie z ustalonymi zasadami.

Wykonawca zobowiązuję się do zapewnienia poniższych usług na rzecz Zamawiającego, zgodnie z jego zapotrzebowaniem związanym z organizacja danego wydarzenia:

4.12.1 Transport – w ramach wybranych wydarzeń Wykonawca zapewni transport samochodowy (bus/autokar) uczestnikom wydarzeń na trasie Warszawa – miejsce wydarzenia – Warszawa.

4.12.2 Transfer gości zagranicznych – transport na odcinku: lotnisko – hotel – miejsce spotkania – hotel – lotnisko.

4.12.3 Transport indywidualny osób wskazanych przez Zamawiającego.

4.12.4 Zapewnienie dodatkowego sprzętu/wyposażenia (np. kabiny symultaniczne wraz z wyposażeniem, dodatkowe lampy, telebimy, agregaty prądotwórcze, gniazdka elektryczne, kostka dziennikarska, drukarki z tonerami wraz z odpowiednią liczbą papieru, kserokopiarki, sofy).

4.12.5 Przygotowanie i wysyłka zaproszeń i/lub podziękowań pocztą tradycyjną. W przypadku przygotowania i realizacji wysyłki zaproszeń za pośrednictwem poczty tradycyjnej Wykonawca zapewni odpowiednią liczbę kopert, etykiet i papieru.

4.12.6 Zapewnienie dodatkowych sal, w tym panelowych.

4.12.7 Zapewnienie dodatkowego nagłośnienia sal i oświetlenia.

4.12.8 Zapewnienie tłumaczy i obsługi tłumaczeniowej (konsekutywnej i/lub symultanicznej/ migowy) – w szczególności tłumaczenie z jęz. angielskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski.

4.12.9 W ramach obsługi, o której mowa w pkt. 4.12.8 Wykonawca m.in. będzie zobowiązany do przedstawienia za pośrednictwem poczty elektronicznej Zamawiającemu propozycji tłumaczy (wraz z ich CV i doświadczeniem w pracy z okresu ostatnich trzech lat).

4.12.10 Zapewnienie obsługi graficznej, w tym m.in. w celu przygotowywania slajdów na ekrany LCD, slajdów prezentacji

4.12.11 Zapewnienie obsługi, filmowej, prasowej, muzycznej, konferansjerskiej, kurierskiej, zapewnienie transmisji on-line, nagrywanie audio/video, zapewnienie ekspertów, zapewnienie przewodnika wycieczek.

4.12.12 Zapewnienie stolików (pokrytych jednokolorowym materiałem) z krzesłami na stoiska konferencyjne do prezentacji materiałów Zamawiającego i innych instytucji współpracujących z Zamawiającym lub współorganizujących dane wydarzenie.

4.12.13 Zapewnienie dodatkowej obsługi hostess, w tym posługujących się biegle językiem polskim i angielskim.

4.12.14 Zapewnienie “przestrzeni do realizacji” w studio oraz wirtualne sale, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego przy organizacji wydarzeń online.

4.12.15 Zapewnienie równoczesnej transmisji online na portalu społecznościowym Facebook poprzez fanpage Zamawiającego.

4.12.16 Zapewnienie montażu materiału po zrealizowanym wydarzeniu online, który będzie obejmował czynności:

1. modyfikację nagranego materiału (np. usunięcie fragmentu nagrania, podział materiału, rozjaśnienie obrazu, usunięcie zbędnych przerw/ciszy/powtórzeń/przerw w realizowanym wydarzeniu online itd.).
2. Dodanie transkrypcji w j. polskim (napisy rozszerzone) oraz transkrypcji innych dźwięków, które mają znaczenie dla zrozumienia przekazu.
3. Dodanie prostego podkładu muzycznego.
4. dodanie prostych animacji (np. podczas przejścia pomiędzy scenami).

4.12.17 Zapewnienie dostarczenia w przypadku wydarzeń online trwających cały dzień lunchboxów lub innej formy cateringu dla uczestników wydarzenia online i dostarczenie go bezpośrednio do miejsca, w którym przebywa uczestnik wydarzenia online.

4.12.18 Zapewnienie obsługi, fotograficznej, która będzie dokumentowała (w formacie JPG i TIFF) udział wszystkich prelegentów i moderatorów, dyrekcję, ministrów, kierownictwo Łukasiewicz, uczestników i innych wskazanych przez Zamawiającego osób podczas organizowanych wydarzeń. Wskazówki ogólne dotyczące realizacji relacji fotograficznej z danego wydarzenia:

1. Fotografowanie konkretnych osób z bliska (nie np. z końca ciemnej sali), w kilku różnych ujęciach (przodem, z profilu itp. podczas przemówień oraz podczas rozmów w kuluarach).
2. zdjęcia widowni powinny być wykonane z pierwszym planem dobrze doświetlonym i dobrze widocznym. Należy uwzględnić na wybranych zdjęciach elementy obowiązkowej wizualizacji w ramach, których organizowane jest dane wydarzenie.
3. Zdjęcia będą zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego. Będą również stanowiły materiał do archiwum, zatem Zamawiający wymaga, aby fotograf wykonał zdjęcia reprezentacyjne, jak i archiwalne. Zdjęcia zostaną przekazane do zatwierdzenia Zamawiającemu najpóźniej dwa dni po zakończeniu wydarzenia na płycie DVD w podziale na podpisane foldery z każdego dnia wydarzenia. Zdjęcia w danym folderze będą prezentowane w chronologicznym układzie.
4. Ze względu na potrzeby komunikacyjne i PR Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przekazał Zamawiającemu tego samego dnia, w którym odbywa się dane wydarzenie co najmniej 5 ostrych, dobrze skadrowanych zdjęć w celu zamieszczenia ich na stronie internetowej Zamawiającego.

Zamawiający może zaproponować Wykonawców do realizacji usług dodatkowych.

## 4.13 Archiwizacja wydarzeń online oraz dowodów na ich realizację

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu propozycji sposobu archiwizacji dokumentów/ dowodów potwierdzających realizację wydarzenia online, poprzez:

1. zapis transmisji i dostęp do niej udzielony Zamawiającemu i osobom wskazanym przez Zamawiającego
2. zapis wybranych przez Zamawiającego elementów wydarzenia online np. lista obecności uczestników, ankiety anonimowe, program wydarzenia online, które mogą być udostępniane/przesyłane na wniosek Zamawiającego
3. zapis na nośnikach zewnętrznych, na które Wykonawca nagrywa zapis transmisji lub/i dowody realizacji, które następnie przekazuje Zamawiającemu,
4. umieszczenie zarchiwizowanych plików w „chmurze” lub za pomocą onedrive lub w przestrzeni wygospodarowanej przez Zamawiającego.

Wszystkie dopuszczalne sposoby archiwizacji materiałów muszą posiadać funkcję ograniczonego dostępu i możliwość wybrania dostępu do w/w dokumentów wskazanej przez Zamawiającego osoby/osób.

# 5. Dodatkowe uprawnienia Zamawiającego

5.1 Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z części rezerwacji w ramach danego wydarzenia, nie później niż 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem wydarzenia w zakresie redukcji każdej składowej zlecenia tj. np. liczba noclegów, posiłków, sprzętu itp. dla:

1. grupy poniżej 30 osób w zakresie do 30%,
2. dla grupy 31 – 60 osób w zakresie do 25%
3. dla grupy 61 – 100 osób w zakresie 20%
4. dla grupy 101 – 400 osób w zakresie 15%

Redukcja każdej składowej zlecenia powoduje zmianę kosztorysu (i zamówienia) realizacji danego wydarzenia.

5.2 Zamawiający może nakazać Wykonawcy, przedstawiając stosowne uzasadnienie, natychmiastową zmianę osoby biorącej udział w realizacji zlecenia, jeżeli nie gwarantuje ona prawidłowej realizacji umowy.

5.3 Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej rezygnacji z całej rezerwacji, nie później niż 21 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wydarzenia.

5.4 Skorzystanie z uprawnień, o których mowa w punkcie 5.1 ppkt. (a,b,c,d) powoduje odpowiednio obniżenie wynagrodzenia w wysokości przyjętej dla danego zadania lub produktu zamówienia.

5.5 W przypadku rezerwacji długoterminowych (dokonywanych na min. 3 miesiące przed rozpoczęciem wydarzenia) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej anulacji rezerwacji w terminie wskazanym przez Wykonawcę przy składaniu oferty na dane wydarzenie, jednak Zamawiający zastrzega sobie możliwość bezkosztowej rezygnacji z całej rezerwacji takiego wydarzenia nie później niż na 21 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wydarzenia.

5.6 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia każdej składowej zlecenia, jednak nie więcej niż o 30% w terminie do 3 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem danego wydarzenia. Jest to możliwe jedynie w sytuacji, gdy wybrany obiekt ma możliwość pomieszczenia większej liczby uczestników.

# 6. Sposób rozliczenia

6.1 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć do siedziby Zamawiającego całość dokumentacji z pkt. 6.3 w terminie 14 dni od zakończenia wydarzenia, zaś przy wydarzeniach, w którym są zatwierdzane zwroty kosztów dojazdu uczestników w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia wydarzenia. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, Zamawiający może odmówić opłacenia prowizji Wykonawcy.

6.2 Podstawą do wystawienia faktury jest zatwierdzony przez Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy wraz z załącznikami. Załącznikami do protokołu zdawczo – odbiorczego będą:

* szczegółowe zestawienie (kosztorys) wszystkich wydatków dotyczących danego wydarzenia, w tym zestawienie kosztów za

zwrot kosztów podróży dla uczestników wydarzenia, skanów przelewów oraz kopii wniosków o zwrot kosztów przejazdu wraz z kopiami biletów i ewidencji przebiegu pojazdu, podpisane przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy;

* kopie faktur wystawionych np. przez hotel, przewoźnika potwierdzające ceny w zestawieniu szczegółowym, skany przelewów potwierdzających zapłatę podwykonawcy;
* oryginał oraz skan listy obecności osób uczestniczących w wydarzeniu; szczegółowy wykaz zawierający informacje o liczbie i rodzaju zwróconych Zamawiającemu materiałów promocyjno-informacyjnych i seminaryjnych oraz innych wydrukowanych przez Wykonawcę na zlecenie Zamawiającego.
* program wydarzenia;
* ankiety;
* odpowiednie checklisty (ustalone z Wykonawcą);
* załączniki związane z potwierdzeniem wykonania i zatwierdzeniem przez Zamawiającego usług dodatkowych, takie jak: zdjęcia, filmy, transmisja audio-video.
	1. Termin na podpisanie przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego wynosi do 3 dni od momentu dostarczenia do siedziby Zamawiającego. W przypadku wydarzeń w ramach, których dokonywany jest zwrot kosztów podróży dla uczestników termin ten może zostać wydłużony do 7 dni.
	2. Po każdym wydarzeniu Wykonawca będzie przedstawiał fakturę z wyszczególnieniem kwoty za zrealizowane usługi oraz kwoty wynagrodzenia prowizyjnego dla danego rodzaju wydarzenia. Kwota faktury nie może przekraczać kwoty zatwierdzonej przez Zamawiającego.

# 7. Wykaz wydarzeń

Wskazany w załączniku nr 1 do Formularza ofertowego przykładowy katalog wydarzeń ma jedynie charakter poglądowy. Wszelkie szczegóły wydarzenia dotyczące sposobu jego realizacji, w szczególności dotyczące liczby uczestników, ilości i rodzaju wyżywienia, liczby noclegów, transportu, miejsca lub miejsc organizacji wydarzenia (w tym określonej liczby sal), wyposażenia sal, obsługi, wizualizacji, oprawy wydarzenia będą każdorazowo ustalane i modyfikowane w zależności od faktycznych potrzeb Zamawiającego (parametry wydarzenia). Zamawiający może także żądać zapewnienia w trakcie realizacji wydarzenia usług dodatkowych. Parametry wydarzenia mogą być modyfikowane zgodnie z zapisami niniejszego OPZ i umowy.

# 8. Wymogi dotyczące oznakowania i wizualizacji

Zgodnie z Księgami Identyfikacji Wizualnej Sieć Badawcza Łukasiewicz i projektów realizowanych przez Zamawiającego.

# 9. Informacje dodatkowe

Zamawiający przy organizacji wydarzeń zastrzega sobie możliwość zamówienia wybranych elementów np. organizacja noclegu, transportu, zapewnienie cateringu etc. Również w takiej sytuacji prowizja Wykonawcy liczona jest wyłącznie od wartości usług zamówionych u Wykonawcy i wykonanych.

Wykonawca w momencie zakupu będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych. Wynagrodzenie wykonawcy za świadczenie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią wzoru umowy stanowiącej załącznik do SWZ.