



16/03/2022/W

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Sieć Badawcza Łukasiewicz — Instytut Organizacji i Zarządzania w Przemysle „ORGMAZ” z siedzibą w Warszawie i adresem w Warszawie (00-879) przy ul. Żelaznej 87 zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „organizacja wydarzeń matchmakingowych/networkingowych, warsztatów, spotkań roboczych oraz wydarzeń zewnętrznych realizowanych w formule stacjonarnej lub online”, prowadzonym w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji, zgodnie z art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp lub Pzp.

Niniejsza specyfikacja warunków zamówienia, zwana dalej „SWZ”, składa się z następujących rozdziałów i załączników:

- | | |
|--------------|---|
| Rozdział I | Instrukcja dla wykonawców; |
| Rozdział II | Opis przedmiotu zamówienia; |
| Rozdział III | Formularz oferty wraz z załącznikami; |
| Rozdział IV | Projektowane Postanowienia Umowy (PPU). |



Rozdział I

Instrukcja dla wykonawców

I. Nazwa oraz adres zamawiającego, adres strony internetowej

1. Zamawiający: **Sieć Badawczą Łukasiewicz — Instytut Organizacji i Zarządzania w Przemśle „ORGMAZ, 00-879 Warszawa, ul. Żelazna 87**. Adres poczty elektronicznej: zamowienia@orgmasz.lukasiewicz.gov.pl.

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
<https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz>

2. Adres strony internetowej, na której udostępniane będą: SWZ, zmiany i wyjaśnienia treści SWZ oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z postępowaniem:

<https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz>

3. Osobą uprawnioną do komunikowania się z wykonawcami jest: Paweł Prusik, e-mail zamowienia@orgmasz.lukasiewicz.gov.pl

II. Tryb postępowania. Informacje ogólne

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie podstawowym bez przeprowadzenia negocjacji na podst. art. 275 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
3. Zamawiający nie prowadzi postępowania w celu zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający nie zastrzega możliwości ubiegania się o udzielenie zamówienia wyłącznie przez wykonawców, o których mowa w art. 94 Pzp.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz w postaci katalogów elektronicznych.
7. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp.
8. Wspólny Słownik Zamówień: 79951000-5; 55120000-7
9. Termin wykonania zamówienia: 12 miesięcy od daty zawarcia umowy.
10. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.).

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na zasadach określonych w pkt IV SWZ oraz spełniają określone przez zamawiającego warunki udziału w postępowaniu.

2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie określa warunku w powyższym zakresie.

2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

Wykonawca powinien wykazać, że jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na sumę gwarancyjną w wysokości nie niższej niż 300 000 zł.

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, powyższy warunek może zostać spełniony przez jednego Wykonawcę lub łącznie przez wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

3) zdolności technicznej lub zawodowej:

a) Wykonawca spełni powyższy warunek, jeżeli wykaze, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – zrealizował:

- minimum 2 zamówienia, polegające na organizacji co najmniej 2 szkoleń, konferencji i/lub seminariów, w co najmniej 2 miastach wojewódzkich (z wyłączeniem m.st. Warszawy) oraz 2 miastach powiatowych, o wartości min. 50 000 PLN brutto każde;

- minimum 2 umowy na organizację szkoleń, konferencji lub seminariów o wartości nie mniejszej niż 70 000 PLN brutto każda, gdy w ramach każdej z nich było organizowane wydarzenie z grupą co najmniej 150 osób i w ramach której Wykonawca zapewniał dla uczestników również zakwaterowanie oraz świadczył w ich ramach usługi związane z rozliczaniem wszelkich kosztów takich wydarzeń, zaś przynajmniej w jednej z umów był odpowiedzialny również za zwrot i rozliczanie kosztów dojazdów uczestników.

b) Wykonawca spełni powyższy warunek, jeżeli zapewni grupę w składzie 4-osobowym na czas realizacji przedmiotu zamówienia, odpowiedzialną za organizację szkoleń, eventów i/lub seminariów i legitymującą się następującym doświadczeniem:

Koordinator Organizacyjny Zespołu:

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca zapewni Koordynatora organizacyjnego zespołu realizującego legitymującego się doświadczeniem w

zakresie koordynacji/nadzoru w zakresie organizacji wydarzeń stacjonarnych lub online o łącznej wartości co najmniej 150 000,00 PLN w ostatnich dwóch latach.

Zespół realizacyjny:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca zapewni Zespół realizacyjny odpowiedzialny za organizację wydarzeń (szkoleń, seminariów, eventów,) składający się z 3 osób, z których każda legitymuje się uczestnictwem w organizacji co najmniej 3 wydarzeń z grupą co najmniej 50 osób..

A. W zakresie wysokości zatrudnienia

Zamawiający uzna warunek za spełniony jeżeli Wykonawca w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie miał średnioroczne zatrudnienie na poziomie co najmniej 3 osób.

Zamawiający nie dopuszcza polegania na zasobach podmiotów trzecich w celu potwierdzenia spełnienia ww. warunku udziału w postępowaniu.

IV. Podstawy wykluczenia wykonawcy z postępowania

1. Zamawiający wykluczy z udziału w postępowaniu wykonawcę (z zastrzeżeniem art. 110 ust. 2 ustawy Pzp), w przypadku okoliczności wskazanych:

1) w art. 108 ust. 1 Pzp;

2) w art. 109 ust. 1 pkt. 4, 7,8 i 10 ustawy Pzp, tj.:

- a. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
- b. który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
- c. który, w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;

d. który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

2. Wykluczenie wykonawcy następuje zgodnie z art. 111 Pzp.

V. Oświadczenia i dokumenty, jakie zobowiązani są dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykazania braku podstaw wykluczenia (podmiotowe środki dowodowe)

1. Do oferty wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania zgodnie z Załącznikiem nr 1 do SWZ;

2. Informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w pkt 1 stanowią wstępne potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

3. Zamawiający wezwie wykonawcę, którego oferta zostanie najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni od dnia wezwania, podmiotowych środków dowodowych, aktualnych na dzień ich złożenia.

4. Wykaz podmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawcy w celu wykazania braku podstaw wykluczenia i kwalifikacji do kryteriów oceny ofert:

1) oświadczenie wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076), z innym wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową lub wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej lub wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu niezależnie od innego wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej — Załącznik nr 2 do SWZ;

2) odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

5. Wykaz podmiotowych środków dowodowych wymaganych od wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1) wykaz usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy — w tym okresie, wraz z podaniem ich

wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów — oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy - na potwierdzenie warunku opisanego w pkt III.2.3a) Rozdziału I SWZ-załącznik nr 3 do SWZ

2) wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami, jak również oświadczenia w sprawie średniego zatrudnienia w ostatnich 3 latach - na potwierdzenie warunku opisanego w pkt III.2.3)b) Rozdziału I SWZ-załącznik nr 4 do SWZ;

3) dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną w wysokości nie niższej niż 300 000 zł, na potwierdzenie warunku opisanego w pkt III.2.2) Rozdziału I SWZ;

4) wykaz podmiotów współpracujących z Wykonawcą przy realizacji zamówień - załącznik nr 4a do SWZ

6. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o których mowa w pkt 4 ppkt 2, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokument, o którym mowa powyżej, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

7. Jeżeli w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 4 ppkt 2, zastępuje się je w całości lub części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, złożone przed notariuszem lub przed organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania wykonawcy.

8. Zamawiający nie wezwie do złożenia podmiotowych środków dowodowych, jeżeli:

1) może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o ile wykonawca wskazał w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Pzp dane umożliwiające dostęp do tych środków;

2) podmiotowym środkiem dowodowym jest oświadczenie, którego treść odpowiada zakresowi oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 .

9 Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia podmiotowych środków dowodowych, które zamawiający posiada, jeżeli wykonawca wskaże te środki oraz potwierdzi ich prawidłowość i aktualność.

10. W zakresie nieuregulowanym ustawą Pzp lub niniejszą SWZ do oświadczeń i dokumentów składanych przez wykonawcę w postępowaniu zastosowanie mają w szczególności przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

VI. Poleganie na zasobach innych podmiotów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków prawnych.

2. W odniesieniu do warunków dotyczących doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują świadczenie do realizacji którego te zdolności są wymagane.

3. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, składa, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.

4. Zamawiający oceni, czy udostępniane wykonawcy przez podmioty udostępniające zasoby zdolności techniczne lub zawodowe, pozwalają na wykazanie przez wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu, a także bada, czy nie

zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, które zostały przewidziane względem wykonawcy.

5. Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu udostępniającego zasoby nie potwierdzają spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, zamawiający żąda, aby wykonawca w terminie określonym przez zamawiającego zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami albo wykazał, że samodzielnie spełnia warunki udziału w postępowaniu.

6. Wykonawca nie może, po upływie terminu składania ofert, powoływać się na zdolności lub sytuację podmiotów udostępniających zasoby, jeżeli na etapie składania ofert nie polegał on w danym zakresie na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby.

7 Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia, wraz z oświadczeniem, o którym mowa w pkt VI.3 SWZ, także oświadczenie podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim wykonawca powołuje się na jego zasoby, o którym mowa w pkt V. 1. SWZ.

VII. Informacja dla wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być załączone do oferty.

2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, oświadczenie, o którym mowa w pkt V.I. SWZ, składa każdy z wykonawców. Oświadczenie to potwierdza brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w zakresie, w jakim każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu- zgodnie z załącznikiem nr 1 do SWZ.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika, które usługi wykonają poszczególni wykonawcy.

4. Oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia z postępowania składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.

VIII. Informacja o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których Zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami, oraz informacje o wymaganiach technicznych i organizacyjnych sporządzania, wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej (dalej jako „Platforma”) pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz>.
2. W celu skrócenia czasu udzielenia odpowiedzi na pytania preferuje się, aby komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, przekazywane są w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz> i formularza „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”.
3. Za datę przekazania (wpływu) oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się datę ich przesłania za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz> poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij wiadomość do Zamawiającego” po których pojawi się komunikat, że wiadomość została wysłana do Zamawiającego.
4. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz>. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji „Komunikaty”.
Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana w formie elektronicznej za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz> do konkretnego Wykonawcy.
5. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez Zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
6. Zamawiający, zgodnie z § 3 ust. 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie użycia środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz udostępnienia i przechowywania dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1320; dalej: „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”), określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające pracę na platformazakupowa.pl, tj.:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
 - b) komputer klasy PC lub MAC o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHZ
lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10 4, Linux, lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa, w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.,
 - d) włączona obsługa JavaScript,

- e) zainstalowany program Adobe Acrobat Reader lub inny obsługujący format plików .pdf,
- f) Platformazakupowa.pl działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
- g) Oznaczenie czasu odbioru danych przez platformę zakupową stanowi datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss) generowany wg. czasu lokalnego serwera synchronizowanego z zegarem Głównego Urzędu Miar.

6. Wykonawca, przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- a) akceptuje warunki korzystania z platformazakupowa.pl określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod linkiem w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący,
- b) zapoznał i stosuje się do Instrukcji składania ofert/wniosków dostępnej na stronie platformazakupowa.pl,

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z Instrukcją korzystania z platformazakupowa.pl, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert (np. złożenie oferty w zakładce „Wyślij wiadomość do Zamawiającego”).

c) Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu ponieważ nie został spełniony obowiązek narzucony w art. 221 Ustawy

Prawo Zamówień Publicznych.

d) Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z platformazakupowa.pl dotyczące w szczególności logowania, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu platformazakupowa.pl znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem:

<https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>

7. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

IX. Wyjaśnienia treści SWZ

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Pismo w tej sprawie należy przelać w postaci elektronicznej na adres e-mail Zamawiającego: zamowienia@orgmasz.lukasiewicz.gov.pl. lub za pośrednictwem platformazakupowa.pl
2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o

wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż na 4 dni przed upływem terminu składania ofert.

3. Jeżeli zamawiający nie udzieli wyjaśnień w terminie, o którym mowa w pkt 2, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. W przypadku, gdy wniosek o wyjaśnienie treści SWZ nie wpłynął w terminie, o którym mowa w pkt 2, zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień SWZ oraz obowiązku przedłużenia terminu składania ofert.

4. Przedłużenie terminu składania ofert, o którym mowa w pkt 3, nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści SWZ.

X. Opis sposobu przygotowania oferty oraz wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów

1. Oferta powinna być sporządzona i wypełniona wg wzoru zamieszczonego w Rozdziale III. Do oferty należy załączyć „Formularz oferty”.
2. Wraz z ofertą należy złożyć:
 - 1) oświadczenia: o braku podstaw wykluczenia lub spełniania warunków udziału w postępowaniu (o których mowa w pkt V.1 SWZ);
 - 2) zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt VI SWZ - jeżeli dotyczy;
 - 3) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy) wraz z dokumentami, z których wynika prawo do podpisania oferty;
 - 4) dokumenty rejestrowe lub wskazanie skąd zamawiający ma pobrać je samodzielnie;
 - 5) wycenę szczegółową.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. W celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania, zamawiający żąda od wykonawcy odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru. Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia ww. dokumentów, jeżeli zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów.
4. Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty, dla których zamawiający określił wzory w formie formularzy zamieszczonych w załącznikach do SWZ, powinny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
5. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim.



6. Podmiotowe środki dowodowe lub inne dokumenty, w tym dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, sporządzone w języku obcym przekazuje się wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Wszystkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w tym związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XI. Sposób i termin złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **4.04.2022 r., do godz. 10⁰⁰**.
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem platformy zakupowej (<https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz>).
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
5. Sposób złożenia oferty, opisany został na www.platformazakupowa.pl.
6. Do oferty należy dołączyć oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, a następnie zaszyfrować wraz z plikami stanowiącymi ofertę.
7. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
8. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/orgmasz>.
9. Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie składania ofert.

XII. Termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **4.04.2022 r. o godz. 12⁰⁰**.
2. Otwarcie ofert jest niejawne.
3. Najpóźniej przed otwarciem ofert, zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Otwarcie ofert nastąpi poprzez użycie mechanizmu do odszyfrowania ofert dostępnego na platformie.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający udostępni na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację z otwarcia ofert, zgodnie z art. 222 ust. 5 ustawy Pzp.

6. W przypadku wystąpienia awarii systemu teleinformatycznego, która spowoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie po usunięciu awarii.

7. Zamawiający poinformuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

XIII. Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena zaoferowana za przedmiot zamówienia powinna być ceną ryczałtową, obliczoną na podstawie zakresu, opisanego w Rozdziale II SWZ. Wykonawca dokonując obliczenia ceny winien wycenić wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy na warunkach określonych w Projektowanych postanowieniach umowy (Rozdział IV SWZ).

2. Zaoferowana cena powinna być podana przez wykonawcę na załączonym Formularzu oferty. Należy podać cenę netto, kwotę podatku VAT i cenę brutto, z dokładnością do 0,01 zł.

3. Cena musi uwzględniać wynagrodzenie wykonawcy łącznie z podatkiem VAT za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

XIV. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XV. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni, tj. do dnia 3.05.2022 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą wskazanego w ust. 1, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwróci się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni. Przedłużenie terminu związania ofertą wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.

XVI. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposób oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie się następującymi kryteriami:

2. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

L.p.	Kryterium	Liczba punktów (waga)
1.	Wysokość prowizji bazowej	35
2.	Cena brutto	15
3.	Doświadczenie Zespołu	15
4.	Koordynator organizacyjny	5
6.	Sieć podmiotów współpracujących	30
RAZEM		100

3. **Kryterium 1 – wysokość prowizji – max 35 pkt**

W kryterium prowizji bazowej - najwyższą liczbę punktów (35) otrzyma oferta zawierająca najniższą prowizję bazową, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

Liczba punktów oferty = (cena prowizji najniżej skalkulowanej x 40): cena prowizji ocenianej.

4. **Kryterium 2 – cena brutto – max 15 pkt**

W kryterium najwyższą liczbę punktów (15) otrzyma oferta zawierająca najniższą całkowitą cenę brutto, a każda następna odpowiednio zgodnie ze wzorem:

Liczba punktów oferty = (cena oferty najniżej skalkulowanej x 20): cena oferty ocenianej

5. **Kryterium 3 – Doświadczenie Zespołu - max 15 pkt**

5.1. Za zapewnienie osoby odpowiedzialnej za organizację eventów, legitymującej się uczestnictwem w organizacji powyżej 5 wydarzeń do 50 os. – 2 pkt

5.2. Za zapewnienie osoby odpowiedzialnej za organizację eventów, legitymującej się uczestnictwem w organizacji powyżej 10 wydarzeń do 100 os. – 4 pkt

5.3. Za zapewnienie osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzeń matchmakingowych/networkingowych, legitymującej się uczestnictwem w organizacji powyżej 3 wydarzeń – 9 pkt

W tym kryterium Zamawiający dokona oceny doświadczenia jedynie 3 pierwszych osób wskazanych w wykazie osób odpowiedzialnych za organizację szkoleń, seminariów i/lub eventów.

6. **Kryterium 4 – Koordynator organizacyjny - max 5 pkt**



6.1. Za zapewnienie koordynatora organizacyjnego legitymującego się doświadczeniem w zakresie koordynacji/nadzoru powyżej 2 umów w zakresie organizacji eventów, wartości każdej z umów powyżej 70 000,00 zł – 2 pkt

6.2. Za zapewnienie koordynatora organizacyjnego legitymującego się doświadczeniem w zakresie koordynacji/nadzoru powyżej 4 umów w zakresie organizacji konferencji, eventów, o wartości każdej z umów powyżej 70 000,00 zł – 3 pkt

6.3. Za zapewnienie koordynatora organizacyjnego legitymującego się doświadczeniem w zakresie koordynacji/nadzoru powyżej 3 umów w zakresie organizacji matchmakingowych/networkingowych, o wartości każdej z umów powyżej 70 000,00 zł - 5 pkt

7. Kryterium 5 – Sieć podmiotów współpracujących - max 30 pkt

Za każde z porozumień o współpracy zawartych z poszczególnymi hotelami w miastach powiatowych (z wyłączeniem miast wojewódzkich) 1 pkt (max 6 pkt) oraz 2 pkt za każde porozumienie o współpracy zawarte z hotelami zlokalizowanymi w Warszawie, Poznaniu, Wrocławiu, Gliwicach – (max 24pkt) – w sumie max 30 pkt.

Punkty zostaną przyznane tylko za podmioty w stosunku do których załączono do oferty dokument potwierdzający nawiązanie współpracy.

8. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów

9. Punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy wykorzystaniu matematycznych zasad zaokrąglania.

10. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie PZP oraz w SWZ i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria oceny ofert.

11. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, w tym zaoferowanej ceny.

XVII. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie podstawowym złożono tylko jedną ofertę.

3. W przypadku wyboru oferty złożonej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zamawiający zastrzega sobie prawo żądania przed

zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

4. Wykonawca będzie zobowiązany do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie będzie żądał od Wykonawcy wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIX. Informacje o treści zawieranej umowy oraz możliwości jej zmiany

1. Wybrany Wykonawca jest zobowiązany do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych we Wzorze umowy.
2. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany zawartej umowy w stosunku do treści wybranej oferty w zakresie uregulowanym we Wzorze umowy.
4. Zmiana umowy wymaga dla swej ważności, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

XX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez
2. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej opatrzone podpisem zaufanym.
3. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej oraz postanowienie Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej, o którym mowa w art. 519 ust. 1 Pzp, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sadu. Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego w Warszawie za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
4. Szczegółowe informacje dotyczące środków ochrony prawnej określone są w Dziale IX „Środki ochrony prawnej” Pzp.

XXI. Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, z dnia 04.05.2016 r., s. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, Zamawiający informuje:



Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz.U.UE.L.2016.119.1, sprost. Dz.U.UE.L.2018.127.2, dalej „**RODO**”) w związku z pozyskiwaniem od Pana/Pani danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sieć Badawcza Łukasiewicz-Institut Organizacji i Zarządzania w Przemśle „**ORGMASZ**” z siedzibą w Warszawie (00-879), ul. Żelazna 87, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000860814. W sprawie przetwarzania danych osobowych z administratorem danych można skontaktować się pod adresem siedziby lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: rodo@orgmasz.lukasiewicz.gov.pl.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Świadczenie serwisu informatycznego i realizacji usług IT w siedzibie Sieć Badawcza Łukasiewicz – Institut Organizacji i Zarządzania w Przemśle „**ORGMASZ**”, przy ul. Żelaznej 87 w Warszawie” prowadzonego w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c i f RODO. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia umowy oraz są niezbędne do celów takich jak ewentualna konieczność odpierania lub realizacji roszczeń cywilnoprawnych. Zakres przetwarzanych danych osobowych został określony w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych do tej ustawy.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą tylko instytucje i organy uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez administratora mogą być ujawniane podmiotom zewnętrznym świadczącym usługi na rzecz administratora na podstawie zawartych z nim umów. Mogą to być między innymi: podmioty świadczące usługi księgowo, prawne, doradcze, usługi IT, kurierzy czy dostawcy oprogramowania wykorzystywanego przez administratora w bieżącej działalności.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane przez administratora mogą być wyjątkowo, jedynie w niezbędnym zakresie, przekazane partnerom administratora przetwarzającym je poza obszarem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, np. w związku ze świadczeniem przez te podmioty na rzecz administratora usług informatycznych, w tym w chmurze. Bezpieczeństwo danych osobowych zapewniają stosowane przez administratora



odpowiednie zabezpieczenia, m.in. standardowe klauzule umowne zatwierdzone przez Komisję Europejską.

6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania, udzielenia zamówienia, zawarcia umowy i jej realizacji (jeżeli dotyczy), nie krócej niż 4 lata.

8. Przysługuje Pani/Panu:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;

d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Ze względu na ograniczenia wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych nie przysługuje Pani/Panu:

a) prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych.

10. W przypadku niektórych osób, których dane dotyczą, np. pracowników lub współpracowników wykonawcy, dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od tych osób lub od podmiotów, które reprezentują, np. od ich pracodawców, podmiotów, na których rzecz świadczą usługi lub z którymi współpracują w inny sposób. Zakres tych danych obejmuje najczęściej imię, nazwisko, numer telefonu, adres e-mail, stanowisko, miejsce pracy oraz informacje o zakresie obowiązków czy wykonywanych czynności na rzecz kontrahenta lub klienta. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych tych osób znajdują się na stronie internetowej administratora pod adresem www.orgmasz.pl.

XXII. Zatrudnienie na umowę o pracę

1. Z uwagi na charakter wykonywania prac stanowiących przedmiot umowy (tj. w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), Zamawiający wymaga, aby pracownicy zajmujący się koordynacją prac, zatrudnieni byli przez Wykonawcę i podwykonawcę/ów na podstawie stosunku pracy w

całym okresie realizacji Umowy, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

2. Zatrudnienie na podstawie stosunku pracy powinno trwać nieprzerwanie przez cały okres realizacji Umowy z co najmniej minimalnym miesięcznym wynagrodzeniem za pracę zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz. 2177) oraz zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 r. (Dz.U. 2021 poz. 1690) i odpowiednimi regulacjami prawnymi wprowadzonymi w życie po dacie zawarcia umowy.

3. W trakcie realizacji zamówienia Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane wyżej czynności.

4. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:

- 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów i dokonywania ich oceny;
- 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów;
- 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia.

5. W trakcie realizacji zamówienia na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę osób wykonujących wskazane wyżej czynności w trakcie realizacji zamówienia:

- 1) oświadczenie Wykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego; oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, imion i nazwisk tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy;
- 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji zamówienia czynności, których dotyczy ww. oświadczenie wykonawcy lub podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony); kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników (tj. w szczególności bez adresów, nr PESEL pracowników); imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji; informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu powinny być możliwe do zidentyfikowania;

- 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
- 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników; imię i nazwisko pracownika nie podlega anonimizacji.
- 5) Zamawiający uprawniony jest do wystąpienia do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli.



Rozdział II

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja wydarzeń matchmakingowych/networkingowych, specjalistycznych warsztatów, spotkań roboczych oraz wydarzeń zewnętrznych realizowanych w formule stacjonarnej lub online w ramach programu pt: „Branżowe punkty kontaktowe dla programu ramowego w zakresie badań naukowych i innowacji Horyzont Europa”. Dofinansowano z przedsięwzięcia Ministra Edukacji i Nauki „Branżowe punkty kontaktowe dla programu ramowego w zakresie badań naukowych i innowacji Horyzont Europa”. Szczegółowa liczba i rodzaj wydarzeń i liczba uczestników stanowi załącznik do formularza ofertowego – kalkulacja.

2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 12 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 przekazywana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 3.2 Zamawiający przekazuje 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 lub online). 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:
 - 7 dni kalendarzowych w przypadku zapewnienia usług dla grupy poniżej 30 osób,

- 10 dni kalendarzowych w przypadku zapewnienia usług dla grupy 31 – 50 osób,
- 12 dni kalendarzowych w przypadku grupy 51-100 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.

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:
 - a) szczegółową ofertę cenową zgodną ze zleceniem Zamawiającego (w tym m.in. ceny sal wraz z wyposażeniem według zamówienia, ceny miejsc noclegowych oraz cateringu z rozbiciem na cenę przerwy kawowej, lunchu, kolacji, usługi dodatkowe itp.)
 - b) opis obiektu (opis warunków w obiekcie, plan sytuacyjny, z określonym metrażem oferowanych pomieszczeń, zdjęcia sal i obiektu);
 - c) dane teleadresowe obiektu w tym: adres obiektu, telefon kontaktowy, stronę www obiektu - jeżeli obiekt posiada stronę internetową, informacje o terminach



- d) 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. 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 4.1.14 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. Przypadek uzyskania przez osobę trzecią oferty korzystniejszej od oferty przedstawionej przez Wykonawcę i zgodnej z zasadą ceny oficjalnej, nie stanowi naruszenia zasady ceny oficjalnej. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokonanej przez Zamawiającego lub w okresie późniejszym zostanie ustalone, że doszło do zawinonego naruszenia zasady ceny oficjalnej przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo naliczyć każdorazowo Wykonawcy karę umowną w wysokości 1% kwoty umowy za każdy przypadek naruszenia. W przypadku, gdy w okresie weryfikacji propozycji Wykonawcy zostanie ustalone naruszenie zasady ceny oficjalnej Wykonawca organizuje 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 2 dni po złożeniu zlecenia w przypadku usług dla grupy poniżej 50 osób;
 - do 3 dni po złożeniu zlecenia w przypadku usług dla grupy 51 - 100 osób.
- 4.1.9. 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 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.

- 4.1.10. 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.
- 4.1.11. Wykonawca dokona rezerwacji wybranego przez Zamawiającego obiektu i zapewni możliwość realizacji w nim wydarzenia w określonym przez Zamawiającego zakresie i terminie.
- 4.1.12. Propozycje obiektów, w których planowane jest wydarzenie, muszą gwarantować swobodny dostęp dla osób niepełnosprawnych chyba, że Zamawiający zdecyduje inaczej.
- 4.1.13. 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.
- 4.1.14. Zamawiający potwierdzi wybór obiektu (akceptacja oferty) z przedstawionych ofert Wykonawcy, w którym ma odbyć się wydarzenie w terminach:
- do 2 dni w przypadku zlecenia złożonego na co najmniej 10 dni kalendarzowych przed jego realizacją;
 - do 3 dni w przypadku zlecenia złożonego na co najmniej 12 dni kalendarzowych przed jego realizacją;
 - do 4 dni w przypadku zlecenia złożonego na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed jego realizacją.



4.2. Zapewnienie organizacji wydarzeń ONLINE

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 300 użytkowników, w przeważającej liczbie przypadków do 50 osób na jednym wydarzeniu online. Transmisja online powinna zapewnić następujące parametry niezbędne do realizacji wydarzenia online:

- a) możliwość łączenia się z wybranymi prelegentami z dowolnego miejsca w kraju,
- b) możliwość prowadzenia kilku wydarzeń jednocześnie oraz dzielenia spotkania na kilka grup warsztatowych, na pokoje/na pod wydarzenia niezbędne do właściwego zrealizowania zaplanowanego wydarzenia.
- c) 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
- d) możliwość dodawania niezbędnych informacji, w tym: tematu/ tytułu wydarzenia online; tematu/tytułu poszczególnych sesji merytorycznych; nazwy projektu, z którego wydarzenie online jest realizowane; imienia, nazwiska oraz afiliacji prowadzących wydarzenie online itd.,
- e) możliwość dodawania przezroczystego logotypu (przekazanego przez Zamawiającego), innych prostych elementów graficznych oraz prezentacji i treści multimedialnych do okna transmisji,
- f) możliwość dzielenia się tablicą i materiałami potrzebnymi do pracy pomiędzy zarejestrowanymi uczestnikami oraz prowadzącymi wydarzenie online,
- g) możliwość włączania/ wyłączenia głosu i kamer wszystkim/ wybranym zarejestrowanym uczestnikom spotkania,
- h) możliwość prowadzenia czatu.

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

- i) automatyczną wysyłkę mailingu do uczestników z linkiem rekrutacyjnym na dane wydarzenie online wraz z niezbędnymi zgodami oraz wyborem zapewnionego cateringu,



j) automatyczne tworzenie, wysyłanie, wypełnianie, archiwizowanie anonimowych ankiet poseminaryjnych rozsyłanych do uczestników wydarzenia online,

k) płynne połączenie internetowe umożliwiające profesjonalną (bez zakłóceń) realizację wydarzenia online,

l) 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).

m) utwalenie 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.).

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 5 dni po zakończeniu wydarzenia wraz z raportem interpretującym zebrane wyniki.

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 t.j.).

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 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), obsługa techniczna - w zależności od potrzeb Zamawiającego,
- 4.3.8. 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

- 4.4.1. 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).
- 4.4.2. 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.

4.5. Zapewnienie rekrutacji i rejestracji uczestników wydarzeń

- 4.4.1 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 2007). 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 przygotowuje bazy/listy uczestników danego wydarzenia i/lub zaktualizuje dane w przekazanej przez Zamawiającego bazy/listy osób.

- 4.4.2 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 wystania drogą mailową dodatkowych (uzupełniających) materiałów zatwierdzonych przez Zleceniodawcę.
- 4.4.3 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia określonej w zleceniu liczby uczestników spotkania.
- 4.4.4 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.
- 4.4.5 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.
- 4.4.6 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.
- 4.4.7 Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do systemu rejestracyjnego uczestników na wydarzenia stacjonarne i online dla osób wskazanych przez Zleceniodawcę (max 300 osób).
- 4.4.8 Rejestracja uczestników nastąpić może na podstawie przesłanego przez uczestnika formularza rejestracyjnego na adres skrzynki e-mailowej poprzez formularz rejestracyjny na stronie internetowej Zamawiającego. Zamawiający przekaze Wykonawcy adres e-mailowy wraz z hasłem dostępu do skrzynki. 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. 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.
- 4.4.9 Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego tworzenia/uzupełniania /aktualizowania baz uczestników wydarzeń realizowanych na zlecenie Zleceniodawcy.
- 4.4.10 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.
- 4.4.11 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 przez Wykonawcę według wskazania Zamawiającego.



- 4.4.12 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.
- 4.4.13 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
- 4.4.14 W przypadku wydarzeń online Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu sposoby na poprowadzenie procesu rekrutacji, rejestracji na tego rodzaju wydarzenia.

4.5 Zapewnienie materiałów na poszczególnych wydarzeniach STACJONARNYCH

- 4.5.1 Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników na wybranych przez Zamawiającego wydarzeniach. Identyfikatory będą przygotowane zgodnie z wizualizacją przesłaną przez Zamawiającego.
- 4.5.2 Wykonawca przy wybranych wydarzeniach będzie odpowiedzialny za umieszczenie na pamięci zewnętrznej (pendrivie) materiałów seminaryjnych dostarczonych przez Zamawiającego drogą mailową.
- 4.5.3 Wykonawca przy wybranych wydarzeniach przygotuje na stół prezydialny identyfikatory imienne oraz dokona rezerwacji pierwszego rzędu krzeseł ze wskazaniem przez Zamawiającego imion i nazwisk uczestników.
- 4.5.4 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 seminarium. Specyfikacja techniczna wydruków: gramatura papieru 90g/m² (+/- 10%); kolor 4x0.
- 4.5.5 Materiały do druku zostaną przesłane przez Zamawiającego w formie elektronicznej w terminie do 3 dni kalendarzowych przed wydarzeniem.
- 4.5.6 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odbiór materiałów promocyjno-informacyjnych, 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.

- 4.5.7 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć własnoręcznie lub za pośrednictwem zamówionego kuriera, wydać/ rozłożyć materiały uczestnikom wydarzeń wskazanych przez Zamawiającego realizowanych w ramach w/w przedsięwzięcia lub działalności Łukasiewicz-„ORGAMSZ”.
- 4.5.8 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.
- 4.5.9 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.).
- 4.5.10 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.
- 4.5.11 Wykonawca zobowiązany jest powielić ankiety w odpowiedniej liczbie i rozdać ankiety wszystkim uczestnikom wydarzenia wraz z pozostałymi materiałami bezpośrednio przed rozpoczęciem spotkania.
- 4.5.12 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.

4.6 Zapewnienie wyżywienia dla uczestników wydarzenia stacjonarnego

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



- 4.6.2 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;
- 4.6.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo do samodzielnego komponowania zestawów (z przedstawianych przez obiekt propozycji menu) oraz możliwości rezygnacji z częściowego zamówienia (menu) proponowanego przez obiekt.
- 4.6.4 Na życzenie Zamawiającego kolacja może być zorganizowana poza obiektem, w którym odbywa się wydarzenie, np. w restauracji.
- 4.6.5 Nazwy potraw podawanych podczas organizowanych wydarzeń w formie bufetu powinny być wydrukowane na „wizytówkach” umieszczonych w bezpośrednim sąsiedztwie ww. potraw.
- 4.6.6 Poniżej przedstawiono przykładowy standard wyżywienia zapewniany uczestnikom wydarzeń tj. min.:

4.6.5.1. 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).

4.6.5.2. Śniadanie

- 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 gr/os. 2 rodzaje
- Napoje (Soki, woda, kawa, herbata) 2 rodzaje soków do wyboru

4.6.5.3. 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 etc)

4.6.5.4. 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)

4.6.5.5. Gramatura wyżywienia:

L.p.	Nazwa	j.m.	minimalna gramatura porcji/szt. na osobę
1.	Zupa	litr	0,25
2.	Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego	gr.	150
3.	Ziemniaki pieczone	gr.	200
4.	Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron	gr.	150
5.	Przystawki zimne	gr.	50
6.	Surówki	gr.	150
7.	Sałatki	gr.	150
8.	Warzywa gotowane, grillowane	gr.	150



9.	Kanapki (tartinki)	gr.	40
10.	Desery	gr.	150
11.	Ciasta	gr.	150
12.	Owoce	gr.	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	gr.	350
17.	Gorące przekąski	gr.	350

4.7. Zapewnienie obsługi logistycznej w tym koordynatora wydarzenia

4.7.1. Wykonawca zapewni obsługę logistyczną na każdy rodzaj wydarzenia (online i stacjonarny), w tym przedstawiciela Wykonawcy (Koordynatora organizacyjnego), który będzie pełnił 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 wyszczególnionej 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.

4.7.2. Wykonawca w celu właściwej organizacji wydarzenia będzie w ciągłym kontakcie z koordynatorem ze strony Zamawiającego od dnia zlecenia do zakończenia i rozliczenia wydarzenia.

4.8. 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 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 dostarczonymi, 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.



4.9 Zakres kosztów objętych prowizją

Ustala się, iż 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 promocyjno-informacyjnych i seminarijnych), kosztów wysyłki zaproszeń drogą elektroniczną, przygotowania formularza rejestracyjnego i rejestracji uczestników, kosztów przygotowania i wydruku list obecności, ankiet, zaświadczeń, tablic kierunkowych 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.

4.10 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 jakiegokolwiek 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.



4.11 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 nie są wliczane w prowizję Wykonawcy, lecz płacone oddzielnie na podstawie faktur wskazujących na ich koszt. Wykonawca dolicza do kosztów realizacji tych usług swoją prowizję zgodnie z postanowieniami niniejszego OPZ. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia poniższych usług na rzecz Zamawiającego, zgodnie z jego zapotrzebowaniem:

- 4.11.1. Transport – w ramach wybranych wydarzeń Wykonawca zapewni transport samochodowy (bus/autokar) uczestnikom wydarzeń na trasie Warszawa – miejsce wydarzenia – Warszawa.
- 4.11.2. Transfer gości zagranicznych – transport na odcinku: lotnisko – hotel – miejsce spotkania – hotel – lotnisko.
- 4.11.3. Transport indywidualny osób wskazanych przez Zamawiającego.
- 4.11.4. 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, stojaki na plakaty itp.).
- 4.11.5. 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.
- 4.11.6. Zapewnienie dodatkowych sal, w tym panelowych.
- 4.11.7. Zapewnienie dodatkowego nagłośnienia sal i oświetlenia.
- 4.11.8. Zapewnienie tłumaczy i obsługi tłumaczeniowej (konsekwentnej i/lub symultanicznej/ migowy) – w szczególności tłumaczenie z jęz. angielskiego na język polski oraz z języka polskiego na język angielski.
- 4.11.9. W ramach obsługi, o której mowa w pkt. 4.11.8 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).
- 4.11.10. Zapewnienie obsługi graficznej, w tym m.in. w celu przygotowywania slajdów na ekrany LCD, slajdów prezentacji.
- 4.11.11. Zapewnienie obsługi, filmowej, prasowej, muzycznej, konferansjerskiej, kurierskiej, zapewnienie transmisji on-line, nagrywanie audio/video, zapewnienie ekspertów, zapewnienie przewodnika wycieczek.



- 4.11.12. Zapewnienie stolików (pokrytych jednokolorowym materiałem) z krzesłami na stoiska konferencyjne do prezentacji materiałów Zamawiającego i innych instytucji współpracujących z Zamawiającym lub współorganizujących dane wydarzenie.
- 4.11.13. Zapewnienie dodatkowej obsługi hostess, w tym posługujących się biegle językiem polskim i angielskim.
- 4.11.14. Zapewnienie "przestrzeni do realizacji" w studio oraz wirtualne sale, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego przy organizacji wydarzeń online.
- 4.11.15. Zapewnienie równoczesnej transmisji online na portalu społecznościowym Facebook poprzez fanpage Zamawiającego,
- 4.11.16. Zapewnienie, montażu materiału po zrealizowanym wydarzeniu online, który będzie obejmował czynności:
 - a. modyfikację nagranych materiałów (np. usunięcie fragmentu nagrania, podział materiału, rozjaśnienie obrazu, usunięcie zbędnych przerw/ciszy/powtórzeń/przerw w realizowanym wydarzeniu online itd.),
 - b. dodanie transkrypcji w j. polskim (napisy rozszerzone) oraz transkrypcji innych dźwięków, które mają znaczenie dla zrozumienia przekazu,
 - c. dodanie prostego podkładu muzycznego,
 - d. dodanie prostych animacji (np. podczas przejścia pomiędzy scenami).
- 4.11.17.** Zapewnienie dostarczenia w przypadku wydarzeń online trwających cały dzień lunboxów lub innej formy cateringu dla uczestników wydarzenia online i dostarczenie go bezpośrednio do miejsca, w którym przebywa uczestnik wydarzenia online.
- 4.11.18. 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.
 - a) Fotografowanie konkretnych osób z bliska (nie z końca ciemnej sali), w kilku różnych ujęciach (przodem, z profilu itp. podczas przemówień oraz podczas rozmów w kulisach).
 - b) 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.

- c) 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.
- d) 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.

4.12. Archiwizacja wydarzeń online oraz dowodów na ich realizację

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

- a) zapis transmisji i dostęp do niej udzielony Zamawiającemu i osobom wskazanym przez Zamawiającego,
- b) zapis wybranych przez Zamawiającego elementów wydarzenia online np. lista obecności uczestników, ankiety anonimowe, program wydarzenia online, które mogą być udostępniane/przesyłane na wniosek Zamawiającego.
- c) zapis na nośnikach zewnętrznych, na które Wykonawca nagrywa zapis transmisji lub/i dowody realizacji, które następnie przekazuje Zamawiającemu,
- d) 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:

- a) grupy poniżej 30 osób w zakresie do 30%,
- b) dla grupy 31 – 60 osób w zakresie do 25%
- c) dla grupy 61 – 100 osób w zakresie 20%

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 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem wydarzenia.
- 5.4 Skorzystanie z uprawnień, o których mowa w punkcie 5.1 ppkt. (a,b,c) 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 14 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 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.
- 6.2 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 21 dni od zakończenia wydarzenia.
- 6.3 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.

- 6.4 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.

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

- a) Księgami Identyfikacji Wizualnej Sieć Badawcza Łukasiewicz

9 Informacje dodatkowe

- 9.1 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.

9.2 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.

9.3 Terminy liczone są w dniach kalendarzowych.

