

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. ZAMAWIAJĄCY

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1,
15-888 Białystok
NIP: 542-25-42-016

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Kompleksowa organizacja spotkań na miejscu z partnerami zaangażowanymi w proces tworzenia Regionalnego Ekosystemu Innowacji „Dolina Rolnicza 4.0” w województwie podlaskim.

W ramach zamówienia zostaną zorganizowane 3 spotkania informacyjne w IV kwartale 2022 r./styczniu 2023 r.*

*Szczegółowy termin organizacji spotkań informacyjnych zostanie przekazany Wykonawcy w terminie maksymalnie 30 dni przed każdym wydarzeniem.

Formuła spotkań informacyjnych: **stacjonarnie.**

Miejsce spotkań informacyjnych: **Białystok (województwo podlaskie).**

- a) „Kompleksowa organizacja spotkania informacyjnego nr 1”
- b) „Kompleksowa organizacja spotkania informacyjnego nr 2”
- c) „Kompleksowa organizacja spotkania informacyjnego nr 3”

Liczba uczestników wydarzeń:

- a) Liczba uczestników spotkania informacyjnego nr 1 – **ok. 30 uczestników**
- b) Liczba uczestników spotkania informacyjnego nr 2 – **ok. 30 uczestników**
- c) Liczba uczestników spotkania informacyjnego nr 3 – **ok. 30 uczestników**

Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pozakonkursowego pn. „**Przygotowanie fundamentu instytucjonalnego i niezbędnej wiedzy dla Regionalnego Ekosystemu Innowacji Dolina Rolnicza 4.0**”, współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,

Oś Priorytetowa I. Wzmocnienie potencjału i konkurencyjności gospodarki regionu,

Działanie 1.2. Wspieranie transferu wiedzy, innowacji, technologii i komercjalizacji wyników B+R oraz rozwój działalności B+R w przedsiębiorstwach,

Poddziałanie 1.2.1. Wspieranie transferu wiedzy, innowacji, technologii i komercjalizacji wyników B+R oraz rozwój działalności B+R w przedsiębiorstwach.

III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

Do zadań Wykonawcy należeć będzie:

1. Wynajęcie sali na organizację spotkań informacyjnych.
2. Organizacja usługi cateringowej podczas spotkań (tj. przerwy kawowej i lunchu).
3. Organizacja techniczno-logistyczna spotkań informacyjnych.
4. Zapewnienie eksperta, który wygłosi prelekcję.

III. 1. WYNAJĘCIE SALI NA ORGANIZACJĘ SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH

1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną **na ok. 30 osób** (w przypadku

- spotkania informacyjnego nr 1, 2 oraz 3) z zachowaniem wymaganego reżimu sanitarnego, z dostępem do szatni i toalety, a także z zapewnionym dostępem dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Sala konferencyjna musi być zlokalizowana w **Białymstoku**, w hotelu o standardzie co najmniej 3* lub w ośrodku/centrum (np. konferencyjnym, wystawienniczym itp.), z dostępnym bezpłatnym parkingiem dla uczestników, wyposażoną w krzesła, z wydzielonym miejscem na ewentualną ekspozycję materiałów województwa, a także z wydzielonym miejscem w pobliżu sali na zorganizowanie lunchu. W przypadku każdego spotkania, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu min. 2 propozycje sali do decyzji Zamawiającego.
 3. Obiekt musi być przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. dostępne windy/podjazdy, wyraźne oznakowanie, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z dysfunkcjami narządów ruchu, „tradycyjne” przyciski w windzie, odpowiednia szerokość drzwi uwzględniając potrzeby osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Obiekt musi spełniać obowiązujące w tym zakresie normy.
 4. Sala powinna spełniać warunki profesjonalnej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji – musi być klimatyzowana, wyciszona (w przypadku odbywającego się innego spotkania w sali obok, nie będzie ono zakłócało spotkania Zamawiającego pod kątem fonii), sala nie może zawierać elementów ograniczających bądź utrudniających poruszanie się, bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, roll-upów) w sali. Krzesła powinny być bezwzględnie czyste.
 5. Sala konferencyjna musi mieć dostęp do Internetu i być wyposażona w profesjonalny sprzęt multimedialny (laptop, projektor – optymalnie podwieszany do sufitu, duży ekran/ekrany/telebim o wymiarach zapewniających swobodną czytelność prezentowanych materiałów przez uczestników z każdego miejsca sali, prezenter ze wskaźnikiem laserowym, min. 3 mikrofony bezprzewodowe itd.) oraz system nagłaśniający umożliwiający swobodną komunikację i nie powodujący żadnych zakłóceń technicznych podczas trwania wydarzeń. Zamawiający zakłada potrzebę podłączenia własnego laptopa.
 6. Sala pozostanie do dyspozycji Zamawiającego przez minimum 8 godzin w dniu organizacji spotkania informacyjnego oraz 2 godziny w dniu poprzedzającym.
 7. Wykonawca będzie zobowiązany zademonstrować bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji na 30 minut przed rozpoczęciem każdego wydarzenia.
 8. Wykonawca zapewni uprzątnięcie wszystkich używanych pomieszczeń i przestrzeni (sali, foyer, holu wejściowego itp.) po zakończeniu wydarzenia, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji w dniu kończącym spotkanie, po jej zakończeniu.
 9. Wykonawca zapewni w pobliżu sali konferencyjnej miejsce do rejestracji uczestników, dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych, czy roll-upów dostarczonych przez Zamawiającego (Zamawiający udostępni własne ścianki/roll-upy, które zostaną wykorzystane do wizualizacji organizowanych spotkań informacyjnych.)
 10. Wykonawca zapewni właściwe oznakowanie przed salą konferencyjną i na trasie do sali, w celu ułatwienia dotarcia uczestników na spotkanie.

III. 2. ORGANIZACJA USŁUGI CATERINGOWEJ PODCZAS SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH

1. Wykonawca zapewni organizację **przerwy kawowej i lunchu biznesowego na ok. 30 osób, w przypadku spotkania informacyjnego nr 1, 2 oraz 3**, zgodnie z ilością osób zgłoszonych podczas prowadzonej rekrutacji.
2. W skład przerwy kawowej wejdą: kawa, herbata, mleko do kawy, cukier, cytryna, sok owocowy 100%, woda gazowana i niegazowana, w butelkach 0,5 l/os. po 1 szt/os., min. 2 rodzaje ciasta po 1 szt/os.

3. Lunch biznesowy (bufet) zostanie zorganizowany w formie „szwedzkiego stołu”. W skład lunchu wejdą: zupa, 2 ciepłe dania do wyboru (tj. 1 danie mięsne oraz 1 danie jarskie), dodatki typu ryż, ziemniaki, pieczywo, min. 2 rodzaje sałatek, min. 2 rodzaje ciasta lub deserów, owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata).
4. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, nakrycie stołów, zastawa) wraz z profesjonalną obsługą kelnerską.
5. Usługi cateringowe będą świadczone na zastawie ceramicznej, z użyciem sztuców platerowych, obrusów materiałowych, serwetek papierowych i/ lub materiałowych.
6. Realizacja usług restauracyjnych będzie przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wymogami sanitarnymi stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków.
7. Menu musi być każdorazowo skonsultowane z Zamawiającym na minimum 5 dni przed planowanym wydarzeniem.

III.3. ORGANIZACJA TECHNICZNO-LOGISTYCZNA SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH

1. Szczegółowy program każdego spotkania informacyjnego zostanie przygotowany przez Zamawiającego i przekazany do Wykonawcy w terminie wskazanym w części II „Przedmiot zamówienia”.
2. Wszystkie **spotkania informacyjne** rozpoczną się nie wcześniej niż o godzinie 10.00 oraz zakończą się nie później niż o godzinie 15.00. Minimalny czas trwania spotkania informacyjnego **to 2 godziny** (1 godzina prelekcji merytorycznej i 1 godzina dyskusji) plus jedna 15-minutowa przerwa kawowa oraz lunch na zakończenie spotkania.
3. Wykonawca zapewni **opiekuna technicznego**, który będzie odpowiedzialny za koordynację działań realizowanych w ramach zamówienia oraz będzie do dyspozycji Zamawiającego podczas każdego spotkania informacyjnego.
4. Wykonawca - na życzenie Zamawiającego - zapewni dystrybucję materiałów informacyjnych województwa podlaskiego, czy innych podmiotów wskazanych przez Zamawiającego podczas organizowanych spotkań informacyjnych.
5. Wykonawca zapewni serwis fotograficzny oraz dostarczy Zamawiającemu około 20 zdjęć z każdego spotkania informacyjnego, wraz z przeniesieniem wszelkich praw autorskich do przekazywanych Zamawiającemu materiałów. Zadaniem Wykonawcy będzie również uzyskanie zgody osób na nieodpłatne utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie ich wizerunku przez Województwo Podlaskie (m.in. na stronie internetowej: investinpodlaskie.pl czy w mediach społecznościowych).
6. W ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od zakończenia każdego spotkania informacyjnego, Wykonawca przekaze Zamawiającemu pisemne opracowanie **raportu podsumowującego** każde spotkanie, zawierające dokumentację fotograficzną oraz listę uczestników obecnych podczas spotkań.
7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie listy uczestników z każdego spotkania informacyjnego zawierającej w szczególności: imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, nazwę organizacji/ przedsiębiorstwa/instytucji.
8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zorganizowanie i przeprowadzenie rejestracji uczestników w miejscu organizacji wydarzeń, tj. zapewnienie strefy rejestracji (stołu konsultacyjnego/lady recepcyjnej wraz z min. 2-3 krzesłami) oraz zapewnienie min. 1 osoby, która będzie odpowiedzialna za rejestrację uczestników, wydanie materiałów oraz obsługę organizacyjną uczestników spotkania. Osoba ta musi mieć elegancki, estetyczny i jednolity ubiór, dostosowany do charakteru wydarzenia.
9. Fakt uczestnictwa w spotkaniu informacyjnym musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności.
10. Wykonawca dostarczy oryginał listy uczestników do Zamawiającego wraz z raportem podsumowującym, o którym mowa w części III.3. pkt. 6.

III.4 ZAPEWNIENIE PRELEAGENTÓW (EKSPERTÓW)

1. Wykonawca zapewni co najmniej **1 godzinę prelekcji merytorycznej** w przypadku każdego spotkania informacyjnego.
2. Wykonawca zapewni udział minimum **1 merytorycznego prelegenta** w każdym spotkaniu informacyjnym oraz pokryje koszty jego uczestnictwa.
3. **Prelegenci powinni być ekspertami spoza województwa podlaskiego**, na co dzień zajmującymi się zakresem tematycznym, który będzie omawiany na danym spotkaniu oraz powinni posiadać doświadczenie i ugruntowaną wiedzę w zakresie nowych rozwiązań i technologii w dziedzinie odpowiadającej tematyce danego wydarzenia. Planowany zakres prelekcji powinien obejmować w szczególności:
 - a. **Nowe rozwiązania i technologie w sektorze rolnictwa** (potencjał innowacyjny sektora rolnego i jego otoczenia biznesowego, uwarunkowania i priorytetowe problemy ww. sektora, nowoczesne technologie w rolnictwie itp.);
 - b. **Nowe rozwiązania i technologie w sektorze żywności** (potencjał innowacyjny sektora żywności i jego otoczenia biznesowego, uwarunkowania i ograniczenia rozwoju ww. sektora, produkcja żywności funkcjonalnej wysokiej jakości (celowa), żywności tradycyjnej i ekologicznej itp.);
 - c. **Nowe rozwiązania i technologie w sektorze zdrowia** (potencjał innowacyjny sektora zdrowia i jego otoczenia biznesowego, uwarunkowania i ograniczenia rozwoju ww. sektora, silver economy, kosmetyki naturalne itp.).
4. Wykonawca przedstawi do decyzji Zamawiającego: **min. 2 prelegentów do każdego spotkania**. Ostateczny wybór prelegentów będzie należał każdorazowo do Zamawiającego.
5. Prelegent musi przedstawić oświadczenie, że:
 - a. Posiada prawa własności intelektualnej w tym prawo do udostępnienia treści prezentowanych podczas spotkań informacyjnych (dalej zwanych materiałami).
 - b. Materiały nie naruszają niczyich praw ani nie są sprzeczne z prawem i dobrymi obyczajami.
 - c. Zezwala Zamawiającemu na utrwalanie i dalsze rozpowszechnianie materiałów wg. uznania Zamawiającemu – w szczególności przez nieodpłatne przekazywanie plików audio, wideo i foto Uczestnikom.
 - d. Zobowiązuje się do nieujawniania informacji o uczestnikach, o ile Zamawiający na to nie zezwoli.

IV. ODBIORCY SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH

Odbiorcami spotkań informacyjnych będą w szczególności:

- przedsiębiorcy z województwa podlaskiego,
- przedstawiciele środowiska naukowego,
- partnerzy społeczno-gospodarczy,
- przedstawiciele organizacji branżowych/klastrów/izb handlowo-przemysłowych,
- reprezentanci jednostek samorządu terytorialnego województwa podlaskiego.

V. ZAŁOŻENIA I CELE ORGANIZACJI SPOTKAŃ INFORMACYJNYCH

Założenia dotyczące organizacji spotkań informacyjnych:

1. Spotkania informacyjne będą realizowane zgodnie z zaplanowanym programem (agendą), zaproponowanym przez Zamawiającego.
2. Językiem spotkań będzie **język polski**.
3. Zamawiający zapewnia sobie prawo do wprowadzania na bieżąco zmian w szczegółowych programach wydarzeń, z zastrzeżeniem, że nie wpłyną one na przesunięcie początkowego i końcowego terminu realizacji umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli postępów i sposobów realizacji zamówienia przez żądanie od Wykonawcy (np. raportów z postępów prac w terminie 3 dni od otrzymania żądania od Zamawiającego).

5. Wykonawca będzie zobowiązany do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020” wraz z załącznikami, zamieszczonych na stronie internetowej:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>
6. Ze względu na możliwy udział w spotkaniach informacyjnych osób z niepełnosprawnościami, całość wydarzeń musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności miejsce realizacji spotkań informacyjnych (część III.1), catering dla uczestników (część III.2), czy rejestracja uczestników (część III.3).

Planowane cele organizacji spotkań informacyjnych:

1. Stworzenie platformy współpracy środowiska naukowego, instytucji otoczenia biznesu oraz sektora przedsiębiorstw i administracji w zakresie Regionalnego Ekosystemu Innowacji (REI) „Dolina Rolnicza” 4.0.
2. Identyfikacja nowych wymiarów współpracy gospodarczej, transferu myśli technologicznej i innowacyjnych rozwiązań na rynek podlaski, w szczególności nowoczesnych technologii w zakresie sektorów rolnictwa, żywności i zdrowia oraz sektorów powiązanych w łańcuchu wartości.
3. Wymiana dobrych praktyk i przykładów rozwiązań związanych z nowymi technologiami, innowacyjnością w biznesie i badaniami naukowymi.
4. Stworzenie uczestnikom wydarzeń warunków do nawiązywania i rozwijania kontaktów biznesowych z partnerami zaangażowanymi w budowanie REI.

VI. PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Planowany termin realizacji zamówienia: **maksymalnie do 31 stycznia 2023 r.**

VII. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.
2. Zamawiający przystąpi do odbioru usługi po zakończeniu jej realizacji w terminie przewidzianym w umowie.
3. Podstawą dokonania płatności za zrealizowaną usługę będzie faktura wystawiona prawidłowo przez Wykonawcę na podstawie protokołu odbioru usługi, podpisanego przez Zamawiającego bez uwag i zastrzeżeń.
4. Płatność zostanie zrealizowana **w terminie do 30 dni** od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury.

VIII. POSTANOWIENIA DODATKOWE

Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami gwarantującej właściwą realizację projektu - w formie kontaktów bezpośrednich, on-line, telefonicznych oraz e-mailowych.
2. Realizacji zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami OPZ oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia.
3. Zachowania najwyższej staranności podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
4. **Przetwarzania danych osobowych uczestników wydarzenia** zgodnie z Rozporządzeniem 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, w tym zwłaszcza zobowiązany jest do:
- a) przetwarzania danych osobowych uczestników zgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych oraz poleceń Zamawiającego (**wzór w załączeniu**),
 - b) realizacji obowiązków informacyjnych Administratora Danych Osobowych, pozyskiwania koniecznych zgód i innych oświadczeń uczestników na rzecz Zamawiającego,
 - c) ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie wypełnienia obowiązków ciążących na podmiocie przetwarzającym i przekazującym dane osobowe do państwa trzeciego z uwzględnieniem Decyzji Wykonawczej Komisji (UE) 2021/914 z dnia 4 czerwca 2021 r. w sprawie standardowych klauzul umownych dotyczących przekazywania danych osobowych do państw trzecich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że osoby wykonujące określone w pkt. 7 czynności związane z realizacją zamówienia **będą zatrudnione na podstawie stosunku pracy** w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).
 6. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 5 nie dotyczy Wykonawców, którzy złożą oświadczenie, iż wykonują przedmiotowe czynności osobiście.
 7. Osoby zatrudnione przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę będą wykonywały czynności polegające na:
 - a) koordynowaniu czynności związanych z realizacją zamówienia,
 - b) organizowaniu czynności związanych z realizacją zamówienia,
 - c) nadzór nad realizacją umów z podwykonawcami – jeśli dotyczy,
 - d) podpisywanie dokumentów z przebiegu realizacji umowy i protokołów odbioru.
 8. W trakcie realizacji umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane w pkt 8 czynności. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do żądania:
 - a) oświadczenia zatrudnionego pracownika,
 - b) oświadczenia Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu pracownika na podstawie umowy o pracę,
 - c) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii umowy o pracę zatrudnionego pracownika,
 - d) innych dokumentów – zawierających informacje, w tym dane osobowe, niezbędne do weryfikacji zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, w szczególności imię i nazwisko zatrudnionego pracownika, datę zawarcia umowy o pracę, rodzaj umowy o pracę i zakres obowiązków pracownika,
 - e) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów.
 9. Niezłożenie przez Wykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Nieprzedłożenie przez Wykonawcę dokumentów, o których mowa w pkt. 10 we wskazanym terminie (nie krótszym niż 7 dni) będzie traktowane jako niewypełnienie obowiązku zatrudnienia pracownika/ów wykonujących czynności związane z realizacją zamówienia na podstawie umowy o pracę i będzie podstawą do naliczenia kary umownej.
 10. Za działania i zaniechania osób działających w imieniu Wykonawcy, Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania i zaniechania.
 11. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania przepisów prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy. Ustalenie wymiaru czasu pracy oraz liczby osób Zamawiający pozostawia w gestii Wykonawcy.

Projekt „Przygotowanie fundamentu instytucjonalnego i niezbędnej wiedzy dla Regionalnego Ekosystemu Innowacji Dolina Rolnicza 4.0”
w ramach Poddziałania 1.2.1 Wspieranie transferu wiedzy, innowacji, technologii i komercjalizacji wyników B+R oraz
rozwój działalności B+R w przedsiębiorstwach.

Obowiązki Wykonawcy w zakresie działań informacyjno-promocyjnych:

1. Wykonawca w zakresie podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych powinien się stosować do zasad zamieszczonych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej:
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r/w-wersji-obowiazujacej-w-okresie-realizacji-uslugi>.
2. Obowiązkiem Wykonawcy jest oznaczanie dokumentów wytworzonych w ramach zamówienia zgodnie z ww. wytycznymi, w tym oznaczanie znakiem Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz barwami Rzeczypospolitej Polskiej tj.:
 - a) wszystkich dokumentów związanych z realizacją zamówienia, podawanych do wiadomości publicznej,
 - b) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
 - c) działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedmiotu zamówienia.
3. Wzory dokumentów przygotowanych w ramach zamówienia muszą być zatwierdzone przez Zamawiającego.
4. Produkty realizacji przedmiotu zamówienia muszą być zgodne ze „Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020” oraz z wymogami Zamawiającego.
5. Na stronie tytułowej/końcowej każdego wytworzonego w ramach zamówienia materiału, Wykonawca zobowiązuje się zamieścić informację na temat Zamawiającego oraz Wykonawcy badania (nazwa firmy).

Załącznik:

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór)

2022-08-08

KIEROWNIK
Referatu Wspierania Projektów
Rozwojowych

Joanna Skorupska – Leonowicz

INSPEKTOR

Marcin Popławski

DYREKTOR
Biura Obsługi Inwestorów
i Promocji Gospodarczej

Mariusz Dąbrowski