**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przygotowanie i przeprowadzenie w zakresie organizacyjnym i rekrutacyjnym   
 konferencji w projekcie „Przywództwo** – **opracowanie modeli kształcenia**  **i wspierania kadry kierowniczej systemu oświaty”**

Część I-Białystok

**I.** Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja, obsługa i rekrutacja 1 konferencji, zwanej dalej „Wydarzeniem”.
2. Planowany termin konferencji: 13-14 czerwca 2018 roku
3. Konferencja odbędzie się w Białymstoku. Obiekt, w którym odbędzie się konferencja powinien znajdować się w promieniu do 10 km od głównego dworca w Białymstoku,   
   z dogodnym dojazdem komunikacją miejską. Przez dogodny dojazd rozumie się przejazd bez przesiadek, w odległości przystanków komunikacji miejskiej do 400 m od dworca   
   i do 400 m od obiektu. Konferencja obejmuje kompleksową obsługę gastronomiczną, hotelarską i konferencyjną.
4. Konferencja będzie trwała 2 dni i weźmie w niej udział nie mniej niż 90, ale nie więcej niż 110 uczestników. Dodatkowo Zamawiający każdorazowo wskaże do 10 osób (np. trenerzy, osoby kontrolujące), które wezmą udział w konferencji na takich samych warunkach, jak uczestnicy. Łączna liczba wszystkich osób biorących udział w konferencji nie przekroczy 120. Konferencja będzie przeprowadzona w 2-dniowych cyklach, uczestnicy będą również pracować w 5 grupach o liczebności do 22 osób.
5. Wykonawca podczas organizacji konferencji będzie odpowiadać zwłaszcza za:

* dokonanie rekrutacji uczestników na konferencję;
* upowszechnienie informacji o konferencji wśród: w pierwszej kolejności – kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych, pracowników kuratoriów oświaty, a następnie pracowników jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz innych osób realizujących wspomaganie placówek oświatowych oraz doradztwo dla dyrektorów wspomaganych placówek, przygotowanie list uczestników konferencji oraz zebranie od nich podpisów;
* przygotowanie sal konferencyjnych oraz warsztatowych wraz z wyposażeniem konferencyjnym i obsługą techniczną;
* zapewnienie oznaczenia sal zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER);
* przygotowanie materiałów informacyjnych i konferencyjnych dla wszystkich osób obecnych na danym wydarzeniu zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER;
* zapewnienie obsługi gastronomicznej i wyżywienia;
* zapewnienie noclegów w pokojach dwuosobowych;
* zapewnienie noclegów w pokojach jednoosobowych dla trenerów i osób kontrolujących;
* przygotowanie i rozdanie zaświadczeń z udziału w konferencji przygotowanych przez Wykonawcę i zaakceptowanych przez Zamawiającego zgodnie   
  z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER;
* zapewnienie możliwości wydrukowania/skserowania materiałów przez Zamawiającego w hotelu/obiekcie/ośrodku konferencyjnym przeznaczonych   
  na potrzeby każdej konferencji w liczbie 200 stron (format A4, jednostronny druk/ksero, czarno-biały);
* zapewnienie możliwości wydrukowania dla uczestników konferencji materiałów. Na każdą konferencję maksymalnie w liczbie 4200 stron w formacie A4, czarno-białe, jednostronne zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.

1. Hotel/ośrodek/obiekt konferencyjny/szkoleniowy, zwany dalej „obiektem” musi spełniać standardy minimum hotelu trzygwiazdkowego (w rozumieniu przepisów 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. 2006 nr. 22, poz. 169 z późn. zm.*)* i znajdować się w miejscu, do którego możliwy jest bezpośredni (bez przesiadki – Zamawiający wyklucza dojazd autobusami linii nocnych) dojazd środkiem komunikacji miejskiej (tj. m.in. autobus, tramwaj, kolej miejska) z dworca głównego. Czas dojazdu komunikacją publiczną, zgodnie z rozkładem jazdy, nie może przekraczać 30 minut. Czas dojazdu do obiektu nie dotyczy dojścia z/do przystanku i oczekiwania na transport. Odległość między przystankiem a obiektem nie może przekroczyć 400 m odległości drogowej.
2. Podczas wydarzenia zakwaterowanie i wyżywienie musi odbywać się   
   w tym samym obiekcie, co realizowane zajęcia konferencyjne. Ze względu na możliwość uczestnictwa w konferencji osób z niepełnosprawnością ruchową obiekt musi zapewniać dostęp ww. osobom.
3. Wykonawca, w ramach budżetu, zapewni niezbędną obsługę wydarzenia w zakresie administracyjno-organizacyjnym, tj. podczas konferencji zapewni obsługę minimum   
   4 osób odpowiedzialnych w szczególności za:

* prowadzenie rejestracji uczestników wydarzenia (w tym: zbieranie podpisów   
  na liście obecności, wydawanie identyfikatorów, udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom wydarzenia);
* pomoc uczestnikom we wszystkich kwestiach organizacyjnych;
* kontakty z Zamawiającym we wszystkich kwestiach organizacyjno-technicznych związanych z realizacją Zadania;
* bieżące ustalenia z osobami odpowiedzialnymi za: wynajem sali, wyżywienie, zakwaterowanie i noclegi;
* wydawanie materiałów informacyjnych i konferencyjnych, innych materiałów przekazanych przez Zamawiającego itp. zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER;
* rozwiązywanie bieżących problemów technicznych (np. problemów ze sprzętem, aranżacją sal szkoleniowych itp.);
* oznakowanie – zgodnie z zasadami oznakowania projektów POWER (logo POWER, znak ORE, UE) – sal, w których będą odbywały się szkolenia oraz przygotowanie drogowskazów i tablic informacyjnych (zawierających informację o współfinansowaniu projektu ze środków UE i EFS i odpowiednio oznakowanych) w budynkach, w których znajdują się sale;
* rozdawanie zaświadczeń zgodnych z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER, potwierdzających udział w konferencjach.

1. Wykonawca zapewni podczas wydarzenia miejsce z wyposażeniem w celu organizacji stoiska informacyjnego umożliwiającego ekspozycję publikacji i materiałów promocyjnych Zamawiającego oraz możliwość prezentacji filmów wraz z nagłośnieniem.
2. Wskazane przez Wykonawcę osoby muszą spełniać następujące wymagania:

* co najmniej 2 osoby posiadające doświadczenie w organizacji co najmniej   
  2 usług w postaci 2-dniowych konferencji dla co najmniej 100 osób każda, każda konferencja o wartości co najmniej 50 000 zł brutto.
* 1 osoba, która pełniła co najmniej 2-krotnie funkcje koordynatora zespołu odpowiedzialnego za organizację konferencji 2-dniowych dla co najmniej 100 osób każde, każda o wartości co najmniej 50 000 zł brutto.
* co najmniej 1 osoba, która posiada doświadczenie w organizacji co najmniej   
  2 usług w postaci 2–dniowych konferencji dla co najmniej 100 osób każda, połączonych z rekrutacją uczestników na te wydarzenia, każda konferencja o wartości co najmniej 50 000 zł brutto.

1. Osoby wyznaczone przez Wykonawcę będą musiały być wyposażone w telefony komórkowe, których numery zostaną podane uczestnikom przed rozpoczęciem każdej   
   z konferencji, w celu umożliwienia bieżącej realizacji usługi od strony organizacyjno-technicznej.
2. Personel Wykonawcy przez cały czas trwania wydarzenia obowiązuje strój galowy. Dla mężczyzny: garnitur, elegancka koszula, krawat, obuwie. Dla kobiety: żakiet, spódnica długości minimum do kolan lub długie eleganckie spodnie lub elegancka sukienka   
   i obuwie.
3. W ramach budżetu wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Koordynatora wydarzenia, tj. osobę, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu wydarzenia przez cały czas jego trwania, a w szczególności odpowiedzialną za: koordynację realizacji zadania w tym nadzoru nad pozostałą częścią zespołu Wykonawcy, współpracę z obsługą obiektu, zakwaterowanie uczestników, przygotowanie sal wykładowych i warsztatowych, koordynację wszystkich działań organizacyjno-technicznych w trakcie trwania wydarzenia oraz przygotowanie informacji z przebiegu wydarzenia.
4. Minimalny czas pracy osób, które będą odpowiedzialne za obsługę recepcji: przez cały czas trwania wydarzenia. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem (nocleg i wyżywienie) osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych wydarzeń.
5. Wykonawca realizuje Zadanie zgodnie z zasadą polityki równości płci.

**II. Szczegółowy opis elementów zamówienia**

1. Wykonawca w ramach obsługi konferencji jest zobowiązany zapewnić:
2. Jedną salę konferencyjną dla 120 osób (w ustawieniu kinowym) wraz  
   z następującym wyposażeniem:

* krzesła dla każdej osoby;
* stolik i krzesła dla nie więcej niż 5 wykładowców oraz butelki z wodą gazowaną i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
* możliwość zaciemnienia sali;
* oświetlenie naturalne i sztuczne;
* nagłośnienie;
* nie mniej niż 2 działające mikrofony bezprzewodowe;
* jeden rzutnik multimedialny – obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
* jeden laptop (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
* pilot do zmiany slajdów w prezentacjach multimedialnych;
* sprzęt umożliwiający odtworzenie filmu (obrazu i dźwięku) z nośnika CD/DVD;
* jeden ekran;
* bezpłatny dostęp do internetu w czasie trwania zajęć;
* jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej   
  w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny).

1. 5 sal warsztatowych dla 22 osób każda, w ustawieniu warsztatowym, każda   
   z następującym wyposażeniem:

* krzesła i stoły/ławki dla uczestników każdej z sal warsztatowych   
  (w ustawieniu warsztatowym ale również z możliwością ustawienia samych krzeseł w podkowę);
* stolik i krzesło dla każdego prowadzącego oraz butelki z wodą gazowaną   
  i niegazowaną (pojemność butelki 500 ml);
* możliwość zaciemnienia sali;
* oświetlenie i nagłośnienie w każdej z sal warsztatowych;
* bezpłatny dostęp do internetu w każdej z sal warsztatowych w czasie trwania zajęć;
* jeden rzutnik multimedialny obraz z rzutnika musi być widoczny dla wszystkich uczestników konferencji;
* jeden laptop w każdej z sal warsztatowych (z zainstalowanym oprogramowaniem Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 lub Windows 10 oraz oprogramowaniem obsługującym MS Office 2007 i Adobe Reader);
* jeden ekran w każdej z sal warsztatowych;
* jeden flipchart wraz z papierem oraz z piszącymi markerami co najmniej   
  w 4 kolorach (podstawowe to czerwony, zielony, niebieski, czarny) w każdej z sal warsztatowych.

Sala konferencyjna może również pełnić funkcję sali warsztatowej, przy czym czas potrzebny na zmianę ustawienia z kinowego dla 120 osób na warsztatowy dla 22 uczestników nie może przekraczać 20 minut.

1. Wykonawca w ramach obsługi konferencji zapewni jeden nocleg dla każdego   
   z uczestników (dla maksymalnie 120 osób uczestniczących w jednej konferencji w tym dla 10 osób wskazanych przez Zamawiającego). Będą to pokoje jedno i dwuosobowe,   
   co najmniej o standardzie 3 gwiazdkowym (w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich   
   i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie) z pełnym węzłem sanitarnym w pokojach oraz bezpłatnym Internetem. Zamawiający nie dopuszcza kwaterowania w jednym pokoju dwuosobowym uczestnika konferencji i osoby wskazanej przez Zamawiającego. W przypadku udziału w konferencji osoby niepełnosprawnej Wykonawca zapewni dla niej nocleg w pokoju przystosowanym   
   do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wykonawca zapewni także usługę „przednoclegu” zgodnie z zasadami, opisanymi w rozdziale III w punkcie 14 niniejszego SOPZ. W przypadku nieparzystej liczby osób tej samej płci Wykonawca zapewni dla takich osób oddzielne pokoje.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu informację o obiekcie, w którym realizowana będzie konferencja najpóźniej w dniu podpisania umowy.
3. Wykonawca zapewni obsługę gastronomiczną podczas konferencji. Wykonawca zapewni: sztućce – łyżeczki, widelczyki (metalowe), zastawę, tj. bulionówki, talerze płaskie, talerzyki (ceramiczne/szklane), zestawy do przypraw, filiżanki i spodeczki (ceramiczne/szklane), szklanki, warnik z gorącą wodą (co najmniej 4 podczas konferencji), ekspresy do kawy, serwetki papierowe, czyste obrusy. Wszystkie posiłki będą serwowane w formie szwedzkiego stołu.
4. Całodniowy serwis kawowy – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji w formie bufetu, składający się   
   z co najmniej: kawy z zaparzacza lub ekspresu, herbaty (co najmniej trzy rodzaje, w tym czarna, owocowa, zielona), wody mineralnej (gazowanej i niegazowanej), soków, ciasta, ciasteczek oraz owoców. Serwis powinien być na bieżąco uzupełniany.
5. Śniadanie – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji i korzystających z zakwaterowania- w formie bufetu (bufet na zimno – minimum: 3 rodzaje wędlin, 3 rodzaje serów oraz na ciepło 2 dania   
   (do wyboru) wraz z napojami: kawa z zaparzacza lub ekspresu, herbata (co najmniej trzy rodzaje, w tym(czarna, zielona, owocowa), soki, woda mineralna gazowana   
   oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości), dodatki (pieczywo, masło itd.).
6. Obiad – dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed terminem konferencji w formie bufetu, zawierające minimum 2 rodzaje zup do wyboru, 3 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (w tym jedno wegetariańskie), 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru, kawa, herbata, soki, woda mineralna gazowana oraz niegazowana, w nieograniczonej ilości, dodatki (pieczywo). Obiad powinien być serwowany w osobnym pomieszczeniu (nie w sali, w której będzie odbywać się konferencja).
7. Kolacja dla wszystkich uczestników zgłoszonych przez Zamawiającego na 3 dni przed konferencją będzie zawierać: minimum trzy dania ciepłe do wyboru (dwa mięsne   
   i jedno bezmięsne), przekąski zimne, (co najmniej 3 rodzaje przekąsek mięsnych   
   oraz co najmniej 3 rodzaje przekąsek bezmięsnych, warzywa), pieczywo: jasne, ciemne; napoje gorące (kawa oraz herbata w saszetkach, cytryny, mleko/śmietanka do kawy, cukier.
8. Podczas konferencji rozkład posiłków będzie następujący:
9. 1. dnia całodzienny serwis kawowy, obiad i kolacja,
10. 2. dnia całodzienny serwis kawowy, śniadanie i obiad.
11. Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w czasie posiłków.
12. Wykonawca zobowiązany jest każdego dnia konferencji zapewnić minimalną gramaturę wyżywienia (przedstawioną w tabeli zamieszczonej poniżej) dla każdego uczestnika:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa** | **j.m.** | **Minimalna gramatura na osobę** |
| 1. | Zupa | litr | 0,35 |
| 2. | Porcja mięsa, ryby, dania mięsnego | gram | 150 |
| 3. | Ziemniaki pieczone | gram | 200 |
| 4. | Ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron | gram | 150 |
| 5. | Przystawki zimne | gram | 150 |
| 6. | Surówki | gram | 150 |
| 7. | Sałatki | gram | 150 |
| 8. | Warzywa gotowane | gram | 150 |
| 9. | Desery | gram | 150 |
| 10. | Ciasta | gram | 150 |
| 11. | Owoce | gram | 200 |
| 12. | Sok, woda w dzbankach | litr | 0,3 |
| 13. | Kawa, herbata | litr | 0,2 |
| 14. | Woda mineralna | litr | 0,5 |
| 15. | Zimne przekąski | gram | 350-400 |
| 16. | Gorące przekąski | gram | 350-400 |

1. Wykonawca winien zadbać, aby podawane produkty były świeże oraz podawane   
   w odpowiedniej temperaturze (ciepłe lub zimne w zależności od charakteru danego posiłku).
2. W przypadku zgłoszenia specyficznych potrzeb żywieniowych (np. dieta bezglutenowa) Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tym osobom odpowiednie wyżywienie.
3. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na 3 dni przed każdą konferencją i musi być przez niego zaakceptowane.
4. Przerwy kawowe, śniadanie, kolacja i obiady będą podane w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników konferencji   
   lub w odpowiednio oznaczonym pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie   
   dla uczestników konferencji z wyłączeniem sali konferencyjnej i sal warsztatowych. Zamawiający nie dopuszcza używania zastawy stołowej jednokrotnego użytku. Śniadanie, obiady i kolacja odbywają się w formie zasiadanej.

**III. Sposób realizacji zamówienia**

1. Konferencja jest realizowana w ramach projektu „Przywództwo – opracowanie modeli kształcenia i wspierania kadry kierowniczej systemu oświaty”, wdrażanego przez Zamawiającego – Ośrodek Rozwoju Edukacji, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach II Osi Priorytetowej: Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działania 2.10 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014–2020 .
2. Wykonawca jest zobowiązany wykonać zamówienie w terminie, nie później niż do 16 czerwca 2018r. Ilekroć w dokumencie jest mowa o „konferencji”, należy przez to rozumieć przeprowadzenie konferencji 2-dniowej.
3. Zamawiający wyklucza organizację konferencji w niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.
4. Zamawiający nie ponosi żadnych kosztów za konferencję, która się nie odbyła. Może również ulec zmianie planowany termin konferencji. Zamawiający o zmianie terminu konferencji informuje Wykonawcę najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji. W takim samym trybie Zamawiający ma prawo odwołać konferencję.
5. Zamawiający poda Wykonawcy liczbę trenerów/prowadzących zajęcia oraz wszelkich innych osób, obecnych na konferencjach ze strony Zamawiającego. Lista imienna tych osób zostanie przekazana najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed planowanym rozpoczęciem konferencji.
6. Zamawiający po podpisaniu umowy przekaże Wykonawcy wzory wszelkich dokumentów (tj. m.in.: oznaczeń sal), do stosowania w czasie realizowanych wydarzeń.
7. Szczegółowy program konferencji, z rozkładem godzinowym zajęć, zostanie potwierdzony na 4 dni kalendarzowe przed konferencją. Dokładne godziny, w których sale powinny być dostępne mogą ulec zmianie w czasie trwania konferencji, zgodnie   
   z potrzebami uczestników, a przesunięcie nie przekroczy 1 godziny zegarowej. Sale muszą być przygotowane i dostępne dla Zamawiającego co najmniej na 1 godzinę przed rozpoczęciem zajęć w każdym dniu konferencji.
8. Zamawiający w terminie najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed datą rozpoczęcia Wydarzenia, przekaże Wykonawcy przygotowane do konfekcjonowania materiały informacyjne, konferencyjne na potrzeby konferencji, w liczbie odpowiedniej do liczby osób, obecnych na konferencji. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru od Zamawiającego (z miejsca wskazanego przez Zamawiającego) materiałów, o których mowa powyżej oraz ich konfekcjonowania (np. składanie teczek, przygotowywanie pakietów z materiałami) na własny koszt. Materiały nie będą miały formatu większego niż A3, a ich waga dla pojedynczej osoby nie przekroczy 5 kg.
9. Niewykorzystane materiały (opisane w punkcie 10 niniejszego SOPZ) zostaną zwrócone przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego po zakończonej konferencji, jednak nie później niż przed podpisaniem protokołu odbioru.
10. W ramach budżetu konferencji Wykonawca zapewni prowadzenie recepcji, obejmującej: zbieranie podpisów na listach obecności, konfekcjonowanie oraz wydawanie materiałów (informacyjnych, szkoleniowych i konferencyjnych),   
    do wypełnienia oraz zebranie ich w czasie szkolenia, weryfikację ich poprawności, umieszczenie programu konferencji przy recepcji i w innych widocznych dla uczestników miejscach.
11. W ramach budżetu wydarzeń Wykonawca zobowiązuje się do prawidłowego, tj. zgodnego z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER oznaczenia miejsca, w którym odbywa się wydarzenie, a w szczególności:

* oznaczenia budynku, w którym odbywają się poszczególne wydarzenia (przy wejściu – nazwa wydarzenia, organizator);
* oznaczenia recepcji wydarzenia (nazwa wydarzenia, organizator, program wydarzenia);
* oznaczenia dojścia do sal – co najmniej nazwy organizatora (ORE), nazwy wydarzenia oraz oznaczenia miejsca konferencji (nazwa sali, piętro);
* postawienia w bezpośredniej bliskości recepcji odebranej przez Wykonawcę ścianki typu roll-up z nazwą projektu;
* oznaczenia sal, w których odbywają się konferencje z informacją z nazwą i datą wydarzenia oraz logotypami i opisami wymaganymi zgodnie z „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POWER”;
* rozwieszenia przed salami plenarną i warsztatowymi programu konferencji, oraz   
  w innych miejscach, powszechnie dostępnych w obiekcie, w którym jest realizowana konferencja, dla wiadomości uczestników;

Wykonawca winien ponadto, w obiekcie zamieścić oznakowanie (strzałki) ułatwiające orientację uczestników w obiekcie, z którego korzystają (toalety, parking, restauracja itp.).

1. Wykonawca zapewni usługę „przednoclegu” w pokojach o standardzie nie niższym niż opisany w niniejszym SOPZ przed konferencją dla maksymalnie 10 osób   
   na życzenie Zamawiającego. Takie zapotrzebowanie zostanie zgłoszone przez Zamawiającego najpóźniej na 4 dni kalendarzowe przed planowanym rozpoczęciem danej konferencji. „Przednocleg” będzie zapewniony w tym samym obiekcie, w którym będzie realizowana konferencja. Wykonawca zapewni dla tych osób w dniu rozpoczęcia konferencji śniadanie (w standardzie zgodnym z zapisami niniejszego SOPZ). Koszt noclegu i wyżywienia, przypisany do usługi „przednocleg”, nie może być wyższy od kosztu noclegu i wyżywienia w czasie realizacji konferencji.
2. Wykonawca zapewni nieodpłatną szatnię dla wszystkich uczestników wydarzenia,   
   w sytuacji gdy z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych   
   w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, korzystanie z pokojów będzie czasowo niemożliwe. Wykonawca zapewni uczestnikom w dniu zakończenia konferencji możliwość korzystania z pokojów do godziny po zakończeniu konferencji.   
   W przypadku gdy będzie to niemożliwe w pierwszym/ostatnim dniu konferencji z powodu godzin zakwaterowania/wykwaterowania, określonych w Regulaminie hotelu/ośrodka/obiektu, zapewni nieodpłatną, strzeżoną przechowalnię bagażu.
3. Wykonawca zapewni co najmniej 5 miejsc parkingowych dla Zamawiającego na własny koszt, a także dostęp do miejsc parkingowych w bezpośredniej bliskości obiektu dla uczestników konferencji.
4. Obiekt, w którym odbywać się będzie konferencja powinien być przygotowany nie później niż na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji – w szczególności sale, recepcja, szatnia i inne miejsca istotne dla realizacji danego wydarzenia.
5. Zamawiający będzie uiszczał zapłatę tylko za faktycznie wykorzystane usługi,   
   co oznacza, że Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o udzielenie zamówienia   
   do maksymalnej kwoty wskazanej w umowie.
6. Wykonawca w momencie organizacji wydarzenia będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią umowy i kosztorysem powykonawczym.
7. W przypadku niekompletności dokumentów dotyczących udziału poszczególnych uczestników w danej konferencji (np. listy obecności), osoby te nie będą uwzględniane przy obliczaniu wartości faktury za dane wydarzenie i nie będą stanowić części zbioru osób przeszkolonych.
8. Zamawiający w ramach niniejszej umowy pokrywa koszty noclegów („przednoclegów”) oraz wyżywienia uczestników wydarzenia, prelegentów i trenerów, zaproszonych gości oraz osób kontrolujących wydarzenie wskazanych przez Zamawiającego. Nie pokrywa kosztów noclegów i wyżywienia osób wykonujących zadania po stronie Wykonawcy.

**IV. Promocja konferencji**

1. Promocja konferencji ma na celu dotarcie z informacją o nich do ich adresatów,   
   tj. w pierwszej kolejności kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych, pracowników kuratoriów oświaty, a następnie do pracowników JST oraz innych osób realizujących wspomaganie placówek oraz doradztwo dla dyrektorów wspomaganych placówek. Wykonawca w ramach promocji konferencji wykona minimum następujące działania:
2. opracuje projekt promowania konferencji;
3. opracuje projekty informacji i komunikatów promujących konferencję;
4. opracuje projekty 2animowanych banerów do umieszczenia na stronie ORE;
5. poinformuje adresatów wymienionych w pkt 1 Rozdziału IV o wydarzeniu drogą mailową (akcja mailingowa) lub telefonicznie (telemarketing);
6. opracuje i przekaże do zamieszczenia na stronie internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji oraz wskazanych przez Zamawiającego portalach informacje i komunikaty na temat konferencji a ponadto, jeśli uzna to za niezbędne do zapewnienia odpowiedniej liczby uczestników konferencji;
7. zaproponuje inne formy promowania konferencji.
8. Zamawiający zobowiązuje się, w celu wsparcia działań Wykonawcy, w omawianym zakresie do:
9. przekazania posiadanych baz danych oraz innych materiałów, które mogą być wykorzystane do promowania konferencji;
10. udostępnienia miejsca na stronie internetowej ORE w celu umieszczenia na niej banneru, informacji, komunikatów czy innych materiałów o konferencji;
11. informacje i komunikaty promujące konferencje powinny zawierać minimum termin, miejsce i adresatów konferencji, ich tytuł, opis tematyki konferencji, opis dokonywania rekrutacji, terminy rekrutacji, wskazanie osoby lub osób do kontaktów.
12. Wykonawca przygotowuje komunikaty oraz informacje o przebiegu konferencji ilustrowane wykonanymi zdjęciami. Każde sprawozdanie z konferencji powinno zawierać minimum opis konferencji, statystykę uczestników, konkluzje z konferencji/ wypracowane wnioski oraz dokumentację fotograficzną w ilości min. 20 fotografii   
    konferencji. Informacje zostaną umieszczone na stronie internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag oraz akceptacji materiałów wymienionych w pkt 1 niniejszego rozdziału w ciągu 3 dni. Wykonawca po otrzymaniu uwag od Zamawiającego w terminie 3 dni przekaże zgodnie z uwagami i sugestiami poprawione materiały Zamawiającemu.
14. Wykonawca do materiałów wymienionych w pkt 1 niniejszego rozdziału przenosi   
    na Zamawiającego prawa autorskie.

**V. Rekrutacja na konferencję**

1. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia rekrutacji na konferencję. Rekrutacja uczestników wydarzenia powinna odbywać się w sposób otwarty umożliwiający wszystkim chętnym przedstawicielom kadry kierowniczej szkół/przedszkoli zgłoszenie się oraz uczestnictwo w nich.
2. Zrekrutowani uczestnicy na jedną konferencję nie mogą brać udziału w konferencji   
   określonych w pozostałych częściach SOPZ.
3. Rekrutacja uczestników powinna odbywać się w formie elektronicznej.
4. Zapisy na wydarzenie mogą odbywać się za pomocą strony internetowej Ośrodka Rozwoju Edukacji. Zamawiający udostępni wtedy Wykonawcy hasło do panelu administratora tym samym umożliwiając mu obsługę elektronicznego formularza   
   do rekrutacji uczestników wydarzenia. Zamawiający upoważni maksymalnie dwie osoby ze strony Wykonawcy do posługiwania się hasłem dostępu do panelu administracyjnego. Zamawiający zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych upoważni wskazane przez Wykonawcę osoby do przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z rekrutacją na wydarzenia będące przedmiotem niniejszego zamówienia.
5. Do obowiązków Wykonawcy w ramach rekrutacji należy:
6. przeprowadzenie naboru na poszczególne wydarzenia oraz rozesłanie uczestnikom informacji na temat miejsca, terminu wydarzenia i osób do kontaktów;
7. monitorowanie na bieżąco aktualności zgłoszeń oraz w razie potrzeby dokonywanie właściwych aktualizacji w zakresie zmian;
8. w razie potrzeby podejmowanie działań mających na celu zapewnienie pełnej frekwencji na poszczególnych wydarzeniach, tworzenie list rezerwowych uczestników;
9. prowadzenie elektronicznej bazy danych uczestników. W tym celu Wykonawca uzyska zgodę uczestników na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby realizacji danego wydarzenia. Dane będą gromadzone i przetwarzane na odpowiedzialność Wykonawcy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.   
   o ochronie danych osobowych a po zakończeniu wydarzenia przekazane Zamawiającemu;
10. informowanie uczestników mailowo – lub jeżeli w formularzu zastrzeżona będzie inna forma kontaktu, to w tej formie – o zakwalifikowaniu na wydarzenie;
11. rekrutacja będzie prowadzona z uwzględnieniem zasad równego dostępu, równych szans i równości płci;
12. zapewnienie pełnej frekwencji podczas każdego z wydarzeń.
13. W sytuacji, kiedy Wykonawca przewiduje ryzyko mniejszej niż zakładana frekwencji na wydarzeniu, niezwłocznie informuje o tym Zamawiającego, który podejmuje działania wspierające Wykonawcę w naborze uczestników na dane wydarzenie uruchamiając dostępne mu środki informowania i promocji.
14. W przypadku gdy Wykonawca, pomimo podejmowania aktywnych działań,   
    nie zrekrutuje odpowiedniej liczby uczestników na wydarzenie, będzie to traktowane przez Zamawiającego jako niezrealizowanie zadania, tym samym Wykonawca nie otrzyma za nie wynagrodzenia. W takiej sytuacji Wykonawca, po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego, może podjąć działania zmierzające do ustalenia nowego terminu wykonania wydarzenia.
15. Wykonawca na podstawie listy zrekrutowanych osób sporządzi listę obecności uczestników, a następnie w trakcie wydarzenia dokona ich rejestracji. Rejestracja polega na udokumentowaniu obecności uczestników wydarzenia i przekazaniu im materiałów promocyjnych, merytorycznych oraz publikacji, broszur opracowanych  
    w projekcie. Lista obecności, oprócz udokumentowania podpisem uczestnictwa   
    w danym wydarzeniu, winna zawierać udokumentowany podpisem odbiór ww. materiałów przez każdego z uczestników wydarzenia.
16. Wykonawca, podczas całego procesu rekrutacji, zapewnia osobę do kontaktów   
    z Zamawiającym (minimum 1 osoba), która na bieżąco udziela informacji związanych   
    z naborem/ rekrutacją i organizacją wydarzenia.
17. Zamawiający zastrzega sobie prawo; podejmowania decyzji o ostatecznej liście osób zakwalifikowanych na każde wydarzenie.
18. Wykonawca wystawia fakturę za faktycznie wykorzystane miejsca, udokumentowane podpisem uczestnika na liście obecności.

**V**I. Opracowanie, druk i transport materiałów i publikacji

1. Wykonawca przedstawia Zamawiającemu do akceptacji projekty graficzne materiałów konferencyjnych (w tym teczki składane, notatniki, długopisy i identyfikatory).
2. W przypadku braku akceptacji Zamawiającego Wykonawca najpóźniej w terminie   
   3 dni dokona zmian w projektach lub materiałach zgodnie z uwagami Zamawiającego.
3. Wykonawca po zaakceptowaniu wzorów przygotuje, wydrukuje, przytransportuje   
   na miejsce wydarzenia oraz konfekcjonuje i rozdystrybuuje wśród uczestników; programy wydarzeń, ankiety ewaluacyjne oraz następujące materiały konferencyjne:
4. teczki składane

* Format: papier w formacie A4
* Wymiary: 230 x 320 mm ± 5 mm (po złożeniu ma pomieścić zawartość   
  w formacie A4: 210x297mm
* Zamknięta skrzydełkami z każdej z trzech stron
* Grubość grzbietu: 6–8 mm ± 2 mm
* Materiał: karton 350g/m2 ± 5 g/m2, uszlachetnienie: laminowany folią matową dwustronnie, zamknięcie teczki gumką wzdłuż długiego boku
* Rodzaj nadruku: nadruk pełnokolorowy (4+0)
* Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat UE z odwołaniem słownym   
  do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE

1. notatniki w formacie A4

* Format: A4
* Materiał: papier offsetowy o gramaturze nie mniejszej niż 120g/m2, okładka tylna tekturowa – sztywna
* Objętość: 20–25 kartek
* Wykończenie: Liniatura na każdej kartce notatnika. Sztywne „plecki” karton bez nadruku
* Rodzaj nadruku: nadruk offsetowy, jednostronny, w pełnym kolorze (4+0) na zasadzie nagłówka i stopki lub „półprzeźroczystego” tła na każdej kartce
* Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat UE z odwołaniem słownym   
  do UE i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE

1. długopisy

* Wymiary: długość 14c m ± 1 cm, średnica 8 mm ± 2 mm
* Materiał: metal
* Kolor: srebrny
* Wykończenie: wkład wymienny koloru niebieskiego, mechanizm chowania wkładu
* Rodzaj nadruku: czarny, grawer laserowy lub tampodruk logotypu minimum szerokość grawerunku lub nadruku – 14 mm
* Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat z odwołaniem słownym do UE   
  i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorze projektu ORE

1. identyfikatory z etui i smyczą

* Kolor: brązowy
* Zawartość nadruku: logo POWER, emblemat z odwołaniem słownym do UE   
  i EFS, informacja o współfinansowaniu, informacja o realizatorach projektu ORE

1. Wszystkie materiały konferencyjne muszą być oznaczone kolorowymi logotypami UE, POWER oraz Ośrodka Rozwoju Edukacji (ORE) z dostarczonym tekstem i standardami graficznymi. Zamawiający dostarczy tekst i materiały graficzne po podpisaniu umowy.
2. Wszystkie materiały konferencyjne muszą mieć ujednoliconą kolorystykę odpowiadającą kolorom ORE oraz realizowanego projektu (brązowe).
3. Każdy uczestnik wydarzenia powinien dostać następujące materiały:
4. materiały promocyjne: teczkę składaną na materiały, notatnik, długopis, identyfikator ze smyczą,
5. wydrukowane materiały merytoryczne,
6. program wydarzenia,
7. ankietę ewaluacyjną – do wypełnienia.
8. Od uczestników wydarzeń będących przedmiotem zamówienia Wykonawca nie może żądać żadnych dodatkowych opłat.

**VII.** Zasady współpracy, dokumentowanie, ewaluacja

1. Akceptacja materiałów:
2. Wszystkie materiały powstające w ramach realizacji Zadania, w tym treść oficjalnej korespondencji kierowanej przez Wykonawcę wymagają akceptacji Zamawiającego.
3. Materiały przekazane Zamawiającemu przez Wykonawcę do akceptacji, Zamawiający zaakceptuje lub zwróci Wykonawcy z uwagami w ciągu 3 dni roboczych od ich otrzymania.
4. W przypadku zgłoszenia uwag, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględniania i przekazania poprawionej wersji w terminie 3 dni roboczych. Po tej procedurze, ponowne przekazanie przez Wykonawcę propozycji niepoprawionej   
   lub niezgodnej z uwagami Zamawiającego zostanie uznane, jako niewykonanie danego elementu Zadania. W uzasadnionych okolicznościach Strony mogą dokonać modyfikacji trybu akceptacji, o którym mowa powyżej.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania dokumentacji fotograficznej przebiegu wydarzenia i przekazanie Zamawiającemu materiałów na nośniku CD/DVD po 7 dniach od zakończenia wydarzenia, (co najmniej 20 zdjęć z każdej konferencji). Wykonawca przekaże Zamawiającemu prawa autorskie do wykonanej dokumentacji.
6. Zmiany terminu i/lub lokalizacji wydarzenia:
7. W przypadku uzasadnionej konieczności zmiany lokalizacji i/lub terminu wydarzenia, Wykonawca powiadomi Zamawiającego o tym fakcie niezwłocznie po zaistnieniu konieczności zmiany. Informacja ta musi zawierać propozycje nowych lokalizacji i/lub terminów wydarzeń. Zamawiający zatwierdzi lub zwróci   
   z uwagami nowe propozycje w terminie do 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku uwag, Wykonawca przedstawi nowe propozycje   
   w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od Zamawiającego.
8. Przewiduje się, co do zasady, dwukrotną procedurę zgłaszania uwag przez Zamawiającego i wprowadzania zmian przez Wykonawcę. Po jej wyczerpaniu, ponowne przekazanie przez Wykonawcę propozycji niezgodnej z uwagami Zamawiającego zostanie uznane, jako niewykonanie danego elementu Zadania.   
   W uzasadnionych okolicznościach Strony mogą dokonać modyfikacji trybu akceptacji, o którym mowa powyżej.
9. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to istotne z punktu widzenia efektów realizacji Zadania, zmiana terminów i/lub lokalizacji może nastąpić   
   z inicjatywy Zamawiającego, po uzgodnieniach z Wykonawcą.
10. Nowe terminy i/lub lokalizacje wydarzenia muszą spełniać warunki określone   
    w niniejszym dokumencie.
11. Dokonywanie zmian osób realizujących Zadanie:
12. Zmiany osób realizujących Zadanie, są dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wykonawcy (np. w przypadku choroby) lub Zamawiającego. W przypadku zaangażowania nowych osób realizujących Zadanie, osoby te muszą spełniać, co najmniej warunki określone w Rozdziale I pkt 12.
13. Wykonawca poinformuje niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności skutkujących koniecznością zmian osób realizujących Zadanie, przedstawiając jednocześnie nowe propozycje kandydatów Zamawiającemu. Zamawiający zatwierdzi lub zwróci   
    z uwagami propozycję personalną w ciągu 3 dni roboczych od jej otrzymania.   
    W przypadku uwag, Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania propozycji przedstawi nowe propozycje. Przewiduje się, co do zasady dwukrotną procedurę zgłaszania uwag przez Zamawiającego i propozycji kandydatów przez Wykonawcę.   
    Po jej wyczerpaniu, ponowne przekazanie przez Wykonawcę propozycji niezgodnej   
    z uwagami Zamawiającego zostanie uznane, jako niewykonanie danego etapu Zadania. W uzasadnionych okolicznościach Strony mogą dokonać modyfikacji trybu akceptacji, o którym mowa powyżej.
14. Ewaluacja Zadania i przygotowanie raportu. W ramach budżetu wydarzenia Wykonawca przeprowadzi ankiety oceniające wydarzenie pod względem merytorycznym   
    i organizacyjnym. Treść ankiet ewaluacyjnych Zamawiający przekazuje Wykonawcy, który ankiety drukuje, przeprowadza z uczestnikami wydarzenia, po ich zakończeniu zbiera   
    i opracowuje w formie wyników liczbowych. Sposób kompozycji oraz wydruku ankiety powinien mieć na uwadze oszczędność papieru.

**VIII. Raporty, kontrola**

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania Zamawiającemu w ciągu 7 dni   
   od dnia zakończenia wydarzenia: listy uczestników (sporządzonej według przekazanego przez Zamawiającego wzoru), 1 kompletu materiałów merytorycznych   
   i konferencyjnych dla celów archiwizacyjnych, zbiorczego zestawienia przeprowadzonych ankiet ewaluacyjnych, protokołu odbioru z wykonania usługi zaakceptowanej przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie do 3dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydarzenia sprawozdanie końcowe z realizacji Zadania. Sprawozdanie winno zawierać:
3. opis wykonanych działań,
4. zestawienie liczby osób uczestniczących w wydarzeniu
5. opis problemów, jakie zaistniały na etapie realizacji Zadania i sposób ich rozwiązania,
6. rekomendacje i uwagi Wykonawcy dotyczące takich kwestii jak: ewentualne usprawnienia organizacyjne i metodologiczne przy organizacji wydarzenia tego typu w przyszłości, zidentyfikowanych dalszych potrzeb grupy docelowej objętych Zadaniem itp.
7. Współpraca z przedstawicielami Zamawiającego
8. W trakcie realizacji Zadania osoby wskazane w umowie będą na bieżąco współpracowały z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
9. Wykonawca działa w imieniu Zamawiającego, co musi być wskazane   
   we wszystkich materiałach powstałych w ramach realizacji Zadania.
10. Wykonawca dołoży każdorazowo wszelkich starań w celu zapewnia wysokiego poziomu realizacji Zadania, dbając tym samym o dobre imię Zamawiającego.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji umowy przez Wykonawcę na każdym jej etapie a Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli merytorycznej i finansowej w zakresie realizowanego Zadania, a także do współpracy   
    z osobami przeprowadzającymi kontrolę.

IX. **Warunki ogólne realizacji przedmiotu zamówienia**

1. Wykonawca w momencie organizacji Wydarzenia będzie zobowiązany do regulowania należności z tytułu realizacji usług ze środków własnych. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie usług zostanie obliczone zgodnie z treścią umowy i kosztorysem powykonawczym. Zapłata za usługę następuje po zakończeniu jej wykonania. Wykonawca wystawia fakturę za faktycznie wykorzystane miejsca, udokumentowane podpisem uczestnika na liście obecności.
2. Podstawą wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonaną usługę/wydarzenie jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru usługi/wydarzenia.
3. Przykładowy ramowy program konferencji dwudniowej

**X. Ramowy program konferencji ogólnopolskiej dwudniowej - jednakowe dla poszczególnych części**

|  |  |
| --- | --- |
| Godzina | Przebieg konferencji |
| Dzień pierwszy: | |
| 10:00 – 11:00 | Rejestracja uczestników, kawa powitalna |
| 11:00 – 12:00 | Sesja promocyjna |
| 12:00 – 13:30 | Sesja plenarna |
| 13:30 – 14:30 | Obiad |
| 14:30 – 16:00 | Warsztaty |
| 16:00 – 16:30 | Przerwa kawowa |
| 16:30 – 18:30 | Warsztaty |
| 18:30 | Kolacja |
| Dzień drugi: | |
| 8:00 – 8:30 | Śniadanie |
| 8:30 – 10:00 | Sesja plenarna |
| 10:00 – 10:30 | Przerwa kawowa |
| 10:30 – 12:00 | Warsztaty |
| 12:00-12:15 | Przerwa kawowa |
| 12:15 – 13:45 | Podsumowanie w grupach |
| 13:45-14:15 | Sesja plenarna |
| 14:15 | Obiad |

Zamawiający dopuszcza dokonywanie zmian w ramowych programach konferencji przez Wykonawcę Zadania. Zmiany te nie mogą jednak dotyczyć godzin rozpoczęcia i zakończenia konferencji, które winny pozostać niezmienne oraz ilości czasu na prezentacje merytoryczne.

**XI. Warunki finansowe realizacji zadania**

1. Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój, Zamawiający określa następujące maksymalne limity kosztów   
   na poszczególne wydatki związane z opisanym zadaniem:
2. przerwa kawowa – 15 zł na osobą na dzień szkoleniowy;
3. obiad – 35 zł na osobę;
4. kolacja – 35 zł na osobę;
5. nocleg wraz ze śniadaniem (pokój dwuosobowy) – 360 zł za 2 osoby;
6. nocleg wraz ze śniadaniem (pokój jednoosobowy) – 220 zł za 1 osobę.
7. Jednocześnie Zamawiający informuje, że łączny koszt sali plenarnej oraz sal warsztatowych Wydarzenia nie może przekroczyć 20% ceny za organizację Wydarzenia.
8. Obsługa Wydarzenia nie może przekroczyć 2% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy.

**XII. Odstąpienie i zmiany umowy**

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni kalendarzowych od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. W takim przypadku zostanie sporządzony protokół zaawansowania realizacji umowy, który będzie stanowił podstawę do wypłacenia Wykonawcy wynagrodzenia za wykonanie części przedmiotu zamówienia do dnia spisania tego protokołu.

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany treści umowy w sprawie zamówień publicznych w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

a) w przypadku, gdy konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych lub zaleceń Instytucji, która przyznała środki na współfinansowanie zamówienia na usługę;

b) w przypadku wystąpienia „siły wyższej”. „Siła wyższa” oznacza wydarzenie zewnętrzne, nieprzewidywalne i poza kontrolą stron niniejszej umowy, którego skutkom nie można zapobiec, występujące po podpisaniu umowy, a powodujące niemożliwość wywiązania się z umowy w jej obecnym brzmieniu;

c) w przypadku zmiany stanu prawnego, który będzie wnosił nowe wymagania co do sposobu realizacji jakiegokolwiek elementu usług;

d) w przypadku konieczności zmiany terminów realizacji umowy w szczególności spowodowanej przedłużającym się czasem trwania procedury przetargowej, nieprzewidzianą przerwą w realizacji przedmiotu zamówienia wynikającą z konieczności np. przeprowadzenia dodatkowego naboru uczestników Wydarzenia lub z innych uzasadnionych przyczyn wskazanych przez Zamawiającego. Zmiana umowy z powodów, o których mowa w zdaniu poprzednim możliwa jest pod warunkiem poinformowania Wykonawcy przez Zamawiającego o konieczności wprowadzenia zmiany wraz z podaniem przyczyn żądanej zmiany;

e) zmian związanych z liczebnością uczestników wydarzenia, liczbą zamówionych

w Formularzu zlecenia usług, który zostały opisane i dopuszczone w ramach Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia;

f) w uzasadnionych przypadkach, jeżeli jest to istotne z punktu widzenia efektów realizacji Zadania, zmiana terminu lub lokalizacji Wydarzenia może nastąpić z inicjatywy Zamawiającego, po uzgodnieniach z Wykonawcą.