



Znak sprawy; MJM-PP-26-95-U-2026

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ / OPZ)

Postępowanie: „Kompleksowa usługa organizacyjno-logistyczna i merytoryczna zadania «Współpraca z Partnerem zagranicznym» realizowanego przez Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu w ramach Projektu FEnIKS 2021–2027”

Zamawiający: Muzeum im. Jacka Malczewskiego w Radomiu, ul. Rynek 11, 26-600 Radom  
Tryb: postępowanie poniżej progu z art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, zasada konkurencyjności FEnIKS 2021–2027

#### 1. Cel zamówienia

Celem zamówienia jest zapewnienie kompleksowej obsługi organizacyjno-logistycznej i merytorycznej współpracy Zamawiającego z Partnerem zagranicznym (Brno, Kunštát), w tym organizacji spotkań on-line, wyjazdu studyjnego, przyjazdu Partnera do Radomia, konferencji/wydarzenia podsumowującego, przygotowania materiałów oraz programu kulturalnego, wraz z koordynacją, raportowaniem i kompletem dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu współfinansowanego z FEnIKS 2021–2027.

#### 2. Informacje ogólne i zasady realizacji

- 1) Zamówienie ma charakter usługi kompleksowej – Wykonawca odpowiada za pełną koordynację, rezerwacje i realizację świadczeń opisanych w SOPZ.
- 2) Wykonawca realizuje działania w uzgodnieniu z Zamawiającym, zgodnie z zasadami kwalifikowalności FEnIKS, w tym wytycznymi informacji i promocji, oraz z zasadą DNSH.
- 3) Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje wszystkie koszty realizacji (transport, noclegi, wyżywienie zapewnione w ramach usługi, ubezpieczenia, tłumaczenia, materiały, podwykonawców, podatki/opłaty, marżę itd.).
- 4) Cena ryczałtowa nie obejmuje diet i innych należności pracowniczych wypłacanych przez Zamawiającego/Partnera (jeżeli dotyczy).
- 5) Wszystkie kluczowe elementy wymagają uprzedniej akceptacji Zamawiającego (min.: hotel, transport, menu, rozwiązania techniczne on-line, projekty graficzne, program konferencji, lista prelegentów i stawki honorariów).

#### 3. Termin realizacji

- 1) Okres realizacji: od dnia zawarcia umowy do 30.11.2027 r.
- 2) Terminy orientacyjne działań:
  - wyjazd Zamawiającego do Partnera: V–VI 2026 r.
  - przyjazd Partnera do Radomia oraz konferencja i program kulturalny: V–VI 2027 r.
  - spotkania on-line: w całym okresie umowy (min. 10 spotkań)
- 3) Szczegółowe terminy i etapowanie rozliczeń określa Harmonogram rzeczowo-finansowy (Załącznik 1E do oferty, po wyborze – Załącznik nr 3 do umowy).

#### 4. Zakres zamówienia – wymagania minimalne

##### 4.1 Organizacja współpracy on-line z Partnerem zagranicznym (min. 10 spotkań)

Wymagania minimalne:

- 1) Przygotowanie i obsługa techniczna co najmniej 10 spotkań on-line na platformie ogólnie dostępnej, zaakceptowanej przez Zamawiającego.
- 2) Test techniczny min. 24 godziny przed każdym spotkaniem (z udziałem Partnera i tłumacza, jeśli dotyczy).
- 3) Wysyłka zaproszeń i linków, bieżąca obsługa techniczna spotkań (moderacja techniczna).
- 4) Nagrywanie spotkań oraz przekazanie nagrań Zamawiającemu.



- 5) Zapewnienie tłumaczenia symultanicznego podczas spotkań – łącznie ok. 20 godzin (PL/CZ/EN – zgodnie z potrzebą).
- 6) Przygotowanie i przekazanie list obecności / potwierdzeń udziału.

Minimalne standardy techniczne i bezpieczeństwa:

- zabezpieczenie spotkań (hasło, „poczekalnia”, kontrola dostępu),
- zapewnienie stabilnego nagrania i możliwości pobrania/udostępnienia,
- format przekazywanych plików: preferowane MP4/WAV + link do pobrania/repozytorium.

Dowody realizacji (minimum):

- linki/zaproszenia, agenda (jeśli dotyczy), protokoły/ustalenia, raport platformy lub lista obecności, nagranie z każdego spotkania, potwierdzenie testu technicznego.

#### 4.2 Organizacja wyjazdu pracowników Muzeum do Partnera (V–VI 2026)

Wymagania minimalne:

- 1) Zapewnienie transportu Radom – Brno/Kunštát – Radom środkiem adekwatnym do liczby osób i harmonogramu (np. bus/van/samochód), bezpiecznym i zgodnym z przepisami.
- 2) Jeśli transport drogowy: pojazd sprawny technicznie, ubezpieczony, dostosowany do przewozu osób; zapewnienie przewoźnika z wymaganymi uprawnieniami/licencjami (jeśli dotyczy).
- 3) Pełne ubezpieczenie pasażerów na czas podróży (jeżeli wynika z przyjętego sposobu realizacji).
- 4) Noclegi: 4 doby dla 7 pracowników Zamawiającego oraz osoby realizującej transport (jeżeli dotyczy), z wyżywieniem (min. śniadanie + lunch + kolacja).
- 5) Standard hotelu: min. 4\* lub standard równoważny (pokoje 1–2 os. z łazienką, Wi-Fi, dokument księgowy i potwierdzenie rezerwacji).
- 6) Lokalizacja: rekomendacja do 20 km od miejsca działań lub zapewnienie transportu lokalnego.

Dowody realizacji (minimum):

- potwierdzenia rezerwacji (transport/hotel), program/plan wyjazdu, dokumenty potwierdzające świadczenia (np. bilety/faktury/rachunki), lista uczestników, protokół odbioru etapu.

#### 4.3 Organizacja przyjazdu pracowników Partnera do Radomia (V–VI 2027)

Wymagania minimalne:

- 1) Zapewnienie zwrotu kosztów przejazdu Partnera na trasie Brno/Kunštát – Radom – Brno/Kunštát na podstawie dokumentów (bilety/faktury/rachunki) – w ramach wynagrodzenia ryczałtowego.
- 2) Noclegi: 4 doby dla 4 osób w Radomiu z wyżywieniem (min. śniadanie + lunch + kolacja), standard min. 4\* lub równoważny, pokoje 1–2 os.
- 3) Pełne wsparcie logistyczne i koordynacyjne (transfery hotel – wydarzenia – punkty programu).
- 4) Partner rozlicza we własnym zakresie diety (jeśli dotyczy); Wykonawca zapewnia dokumenty potwierdzające świadczenia.

Dowody realizacji (minimum):

- potwierdzenia noclegów, dowody zwrotu kosztów przejazdu (z opisem), plan pobytu, potwierdzenia transferów, protokół odbioru etapu.

#### 4.4 Organizacja międzynarodowej konferencji / wydarzenia podsumowującego (V–VI 2027)

Wymagania minimalne:

- 1) Wydarzenie 1-dniowe (ok. 4–6 godzin) dla min. 50 uczestników.
- 2) Plan wydarzenia i szczegółowy harmonogram do akceptacji Zamawiającego.
- 3) Sala konferencyjna dla min. 50 osób + wyposażenie: projektor, ekran, nagłośnienie, min. 2 mikrofony, Internet.



- 4) Catering: 2 przerwy kawowe + 1 lunch.
- 5) Obsługa prelegentów; honoraria wyłącznie na podstawie zaakceptowanej listy prelegentów i stawek; przygotowanie umów cywilnoprawnych (z tłumaczeniem, jeśli wymagane).
- 6) Tłumaczenie ustne podczas wydarzenia (PL/CZ/EN) oraz zestawy słuchawkowe lub rozwiązanie równoważne.

Dowody realizacji (minimum):

- umowy i rozliczenia (jeśli dotyczy), program, lista obecności, dokumentacja foto (jeśli przewidziana), protokół odbioru etapu, potwierdzenia sali/catering, dowody zapewnienia tłumaczeń.

#### 4.5 Materiały konferencyjne i informacyjno-promocyjne (V-VI 2027)

Wymagania minimalne:

- 1) Przygotowanie i dostawa zestawów dla uczestników (np. identyfikatory, program, notes+długopis lub równoważne) zgodnych z księgą identyfikacji wizualnej FE 2021-2027.
- 2) Projekt graficzny zgodny z wytycznymi FEnIKS (informacja i promocja) – do akceptacji Zamawiającego.
- 3) Druk materiałów informacyjnych (np. program, plakaty/ulotki w uzgodnionym nakładzie).
- 4) Przygotowanie treści (tekst + grafiki) do publikacji w kanałach Zamawiającego (www, social media) – publikacja po stronie Zamawiającego.

Wymagania dot. przekazania plików:

- przekazanie plików wynikowych (PDF/JPG/PNG) oraz – o ile powstały – plików edytowalnych/źródłowych (np. pliki składu, projekty graficzne) + informacja o użytych zasobach (fonty/zdjęcia/ikony) i zakresie licencji.

Dowody realizacji (minimum):

- zaakceptowane projekty, pliki wynikowe i (jeśli dotyczy) źródłowe, potwierdzenia druku/dostawy, protokół odbioru etapu.

#### 4.6 Program kulturalny dla Partnera (V-VI 2027)

Wymagania minimalne:

- 1) Przejazdy lokalne środkiem adekwatnym do programu i liczby osób, bezpiecznym i zgodnym z przepisami.
- 2) Organizacja wizyt w instytucjach kultury + zakup biletów: minimum 3 instytucje wskazane przez Zamawiającego.
- 3) Zapewnienie przewodnika w języku czeskim lub angielskim.

Dowody realizacji (minimum):

- plan programu, rezerwacje, bilety/potwierdzenia, potwierdzenia transportu lokalnego, protokół odbioru etapu.

#### 4.7 Koordynacja i raportowanie (od zawarcia umowy do 30.11.2027)

Wymagania minimalne:

- 1) Opracowanie harmonogramu realizacji działań (roboczego) do 7 dni roboczych od zawarcia umowy.
- 2) Wyznaczenie koordynatora po stronie Wykonawcy do 3 dni roboczych od zawarcia umowy.
- 3) Raporty postępu: comiesięczne lub kwartalne (do uzgodnienia), obejmujące min.: status działań, ryzyka, plan działań na kolejny okres, wykaz dowodów realizacji.
- 4) Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi FEnIKS.
- 5) Dostępność koordynatora: dni robocze 9:00-16:00, reakcja na zgłoszenia do 24h.

Dowody realizacji (minimum):

- harmonogram roboczy, raporty okresowe, uporządkowane repozytorium dokumentów, raport końcowy (jeśli wymagany umową/SOPZ).



## 5. Procedura uzgodnień i akceptacji

- 1) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu propozycje do akceptacji (co najmniej 2 warianty, jeśli to możliwe) dla: hoteli, transportu, menu, platformy on-line, rozwiązań technicznych tłumaczeń, projektów graficznych, programu konferencji, programu kulturalnego.
- 2) Akceptacja odbywa się co najmniej w formie dokumentowej (e-mail).
- 3) Brak akceptacji Zamawiającego uniemożliwia realizację danego elementu (w zakresie wymagającym akceptacji).

## 6. Odbiory, etapy i dokumentowanie

- 1) Odbiór realizowany jest etapowo (odbiór częściowy) oraz końcowo, zgodnie z umową.
- 2) Minimalne etapy odbioru (spójne z harmonogramem 1E):
  - spotkania on-line (możliwe odbiory kwartalne),
  - wyjazd do Partnera,
  - przyjazd Partnera,
  - konferencja/wydarzenie,
  - materiały,
  - program kulturalny,
  - koordynacja/raportowanie.
- 3) Warunkiem odbioru jest przekazanie kompletnego zestawu dowodów realizacji dla danego etapu.

## 7. Wymogi horyzontalne FEnIKS (w tym DNSH, informacja i promocja)

- 1) Wykonawca zapewnia zgodność materiałów i działań promocyjnych z wytycznymi informacji i promocji FEnIKS 2021–2027 (w szczególności prawidłowe oznaczenia, logotypy, stopki).
- 2) Wykonawca realizuje zamówienie z poszanowaniem zasady DNSH oraz w sposób ograniczający negatywny wpływ na środowisko (np. preferencja dokumentacji elektronicznej, racjonalizacja wydruków – o ile nie stoi to w sprzeczności z wymaganiami projektu).
- 3) Wykonawca stosuje zasadę przejrzystości i równego traktowania oraz unika konfliktu interesów.

## 8. Ochrona danych i poufność

- 1) Wykonawca przetwarza dane uczestników/koordynatorów wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji usług (minimalizacja).
- 2) Wykonawca zapewnia poufność informacji i bezpieczeństwo dokumentacji.
- 3) W razie potrzeby przetwarzania danych osobowych w charakterze procesora – zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych zgodnie z umową.

## 9. Uwagi końcowe

- 1) W przypadku rozbieżności pomiędzy SOPZ a innymi dokumentami postępowania, pierwszeństwo ma:
  - treść Zaproszenia i SOPZ, a po zawarciu umowy – postanowienia umowy oraz jej załączników.
- 2) SOPZ stanowi integralną część dokumentacji postępowania.