**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług public relations i doradztwa public relations dla Fundacji na rzecz Nauki Polskiej (FNP)** w zakresie dotyczącym realizowanych przez FNP jako Instytucję Pośredniczącą i Beneficjenta działań i projektów finansowanych ze środków pochodzących z programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG).
2. Dodatkowe informacje o profilu działalności FNP można znaleźć na stronie internetowej FNP: [Fundacja na rzecz Nauki Polskiej - Wspierać najlepszych aby mogli stać się jeszcze lepsiFundacja na rzecz Nauki Polskiej (fnp.org.pl)](https://www.fnp.org.pl/).
3. Zakres zamówienia dotyczy kodów CPV:

* 79416000-3 Usługi public relations
* 79416200-5 Usługi doradcze public relations
* 79960000-1 Usługi fotograficzne i pomocnicze
* 79822500-7 Usługi projektów graficznych

1. **Przewidywany termin realizacji zamówienia: zamówienie będzie realizowane przez okres   
   12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia Wykonawcy określonej w umowie, w zależności od tego co nastąpi wcześniej**. Zamawiający informuje, że zawarcie umowy i rozpoczęcie realizacji umowy nastąpi najwcześniej po przeprowadzeniu procedury wyboru oferty najkorzystniejszej w prowadzonym postępowaniu. Planowany termin rozpoczęcia realizacji umowy – pierwsza połowa stycznia 2026 r.
2. Realizacja zamówienia będzie dotyczyła aktywności mających na celu promowanie działań, projektów i rezultatów projektów finansowanych przez FNP w ramach FENG, poprzez docieranie do środowiska naukowego, opinii publicznej i mediów oraz promowanie oferty programowej FNP wśród dotychczasowych i potencjalnych beneficjentów/grantobiorców FNP. Zakres usług będzie obejmował w szczególności:
   1. **Realizację działań o charakterze event PR,** polegających na wsparciu przy:
      1. tworzeniu koncepcji merytorycznej oraz organizacji wydarzenia stacjonarnego / on-line; Zamawiający planuje organizację rocznie, w formule stacjonarnej/hybrydowej/on-line: 2 spotkania dla mediów;
      2. przygotowywaniu treści merytorycznej do zapytań ofertowych dotyczących realizacji wydarzeń;
      3. udziale w organizacji wydarzeń we współpracy z firmami zewnętrznymi;
      4. przygotowaniu i realizacji strategii PR dla wybranych wydarzeń (dla 1-2 wydarzeń rocznie);
      5. udziale w realizacji wydarzeń organizowanych we współpracy z beneficjentami   
         i grantobiorcami FNP, w tym przygotowanie i kompleksowa realizacja koncepcji wydarzeń, wraz z zapewnieniem elementów niezbędnych do realizacji tej koncepcji (dla 1-2 wydarzeń rocznie).
   2. **Realizację planów, strategii i działań informacyjno-promocyjnych**, polegających na:
      1. udziale w tworzeniu planów strategii komunikacji i promocji, w tym udział w tworzeniu koncepcji kampanii promującej działania, projekty z programu FENG (1-2 kampanie rocznie);
      2. udziale w tworzeniu treści merytorycznej do zapytań ofertowych dotyczących realizacji strategii i kampanii (w tym dotyczących realizacji płatnych kampanii w prasie, radiu   
         i internecie);
      3. realizacji strategii i kampanii, o której mowa w lit. a, we współpracy z firmami zewnętrznymi (zakres działań będzie wynikać z koncepcji kampanii);
      4. tworzeniu koncepcji i planów komunikacji obejmujących komunikację w mediach, social mediach i na stronach internetowych (1 roczny plan komunikacji i miesięczne, szczegółowe plany komunikacji) oraz raportów z realizacji planów;
      5. tworzeniu materiałów i opracowań tekstowych:
         * informacji prasowych (ok. 2 informacje prasowe miesięcznie);
         * wpisów do wykorzystania w mediach społecznościowych FNP (ok. 2 wpisy tygodniowo do umieszczenia na profilach Zamawiającego – na Facebooku oraz na platformie LinkedIn);
         * materiałów informacyjnych promujących ofertę programową Zamawiającego;
         * popularnonaukowych opisów projektów badawczych realizowanych przez beneficjentów/grantobiorców FNP (średnio ok. 3 opisów miesięcznie);
         * opracowań przekrojowych dotyczących projektów badawczych (średnio ok. 6 rocznie);
         * wywiadów z przedstawicielami i/lub beneficjentami/grantobiorcami FNP (ok. 6-8 rocznie);
         * materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących FNP i beneficjentów /grantobiorców FNP (jak np. biogramy, opisy programów, zestawienia);
         * ***Uwaga: materiały opisane w tirecie 4-7 powyżej wymagają uprzedniego przedstawienia przez Wykonawcę, każdorazowo, minimum, 2 autorów tekstów wraz z prezentacją ich doświadczenia / portfolio, a następnie Zamawiający na tej podstawie dokona wyboru autora;***
      6. współpracy z beneficjentami/grantobiorcami FNP w zakresie pozyskania i weryfikacji informacji (w tym autoryzacji materiałów);
      7. współpracy z Zamawiającym w zakresie realizacji działań media relations, co obejmuje   
         w szczególności tworzenie koncepcji i planów komunikacji (patrz lit. d) oraz przygotowywanie i dystrybucję informacji prasowych (patrz lit. e tiret 1) oraz realizację działań typu follow up, a także przygotowywanie odpowiedzi/opracowań tematycznych   
         w odpowiedzi na zapotrzebowanie mediów (w zależności od potrzeb);
      8. współpracy z Zamawiającym w zakresie obsługi profili Zamawiającego w mediach społecznościowych, co obejmuje w szczególności tworzenie koncepcji i planów komunikacji (patrz lit. d), przygotowywanie wpisów do mediów społecznościowych (patrz lit. e tiret 2) oraz zamieszczaniu wpisów na profilach Zamawiającego, a także monitorowaniu reakcji użytkowników i raportowaniu o zaistnieniu sytuacji mogących przyczynić się do wystąpienia sytuacji kryzysowych;
      9. realizacji sesji zdjęciowych (wykonanie zdjęć portretowych i grupowych beneficjentów/grantobiorców FNP); Zamawiający przewiduje organizację ok. 5-10 sesji rocznie;
      10. wykonywaniu reportaży zdjęciowych z wydarzeń organizowanych przez Zamawiającego; Zamawiający przewiduje zapotrzebowanie na poziomie ok. 1-5 reportaży rocznie;

***Uwaga: wyboru fotografa do realizacji zleceń opisanych w pkt. „i” oraz „j” Zamawiający dokona*** ***na podstawie uprzednio przedstawionego przez Wykonawcę portfolio / doświadczenia, minimum, 2 fotografów;***

* + 1. udziale w opracowywaniu koncepcji innych materiałów wspierających (filmy, materiały wydawnicze) we współpracy z firmami zewnętrznymi wskazanymi przez Zamawiającego;
  1. **Obsługę w zakresie projektowania graficznego i składu DTP**, polegającą na:
     1. tworzeniu projektów graficznych banerów statycznych i dynamicznych do wykorzystania   
        w mediach społecznościowych i na stronie internetowej (ok. 8 banerów miesięcznie);
     2. projektowaniu infografik, grafik, plakatów, zaproszeń w wersji drukowanej i elektronicznej (2-4 miesięcznie);
     3. projektowaniu prezentacji multimedialnych i Powerpoint (ok. 10 rocznie);
     4. projektowaniu elementów systemu identyfikacji wizualnej;
     5. projektowaniu innych materiałów promocyjnych (np. kalendarz) – w zależności od zapotrzebowania;
  2. **Tworzenie animacji informacyjnych** polegających na:
     1. przygotowaniu 1 animacji rocznie w jakości HD (1920x1080) lub 4K (UHD 3840 x 2160px) trwającej od 30 sekund do 3 minut. Materiał powinien zawierać licencjonowane podkłady muzyczne i/lub komentarz, uzgodnionego z Zamawiającym, lektora **(polsko lub anglojęzycznego, ok. 3 strony A4, czcionka 12, interlinia 1.5)**. Wykonawca zobowiązany jest przygotować scenariusz (we współpracy z Zamawiającym), materiały multimedialne umieszczone w animacji oraz materiały przebitkowe. Materiał wynikowy powinien zawierać animację tytułową (intro) i końcową (outro), grafiki, materiały animowane, efekty specjalne. Należy uwzględnić możliwość kolaudacji materiału   
        z możliwością wprowadzenia zmian przez Zamawiającego.
     2. animacje mogą być tworzone zarówno w jęz.polskim jak i w jęz. angielskim.
     3. Zamawiający może oczekiwać od Wykonawcy przygotowania animacji z uwzględnieniem potrzeb osób niewidomych i słabowidzących **(a więc zawierającej audiodeskrypcję – więcej informacji w pkt 5)** oraz niesłyszących **(a więc zawierającej napisy rozszerzone – więcej informacji w pkt 6).**
     4. pola eksploatacji to: strona www, YouTube, Facebook. Formaty emisyjne: pliki w jakości HD lub 4K UHD 3840x2160 – mp4 (kodek H.264), kompatybilne z platformami YouTube, Facebook. Przekazanie plików nastąpi drogą elektroniczną (np. e-mail lub z użyciem narzędzi służących do przesyłania plików);
     5. ***Uwaga: wyboru autora animacji Zamawiający dokona na podstawie uprzednio przedstawionego przez Wykonawcę portfolio / doświadczenia, minimum, 2 autorów animacji;***
  3. **Stworzenie i dodanie audiodeskrypcji:**
     1. Wykonawca zapewnia stworzenie i dodanie audiodeskrypcji – w jęz. polskim (jeśli film jest zrealizowany w jęz. polskim) lub w jęz. angielskim (jeśli film jest zrealizowany w jęz. angielskim) – zgodnie z opisem zawartym w „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” –  **w Wykazie pojęć.**
     2. **Treści niezbędne do stworzenia audiodeskrypcji muszą każdorazowo zostać przedstawione Zamawiającemu do wglądu i akceptacji.**
     3. **Link do wytycznych:**

[Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/)

* 1. **Stworzenie i dodanie napisów rozszerzonych:**
     1. Wykonawca zapewnia stworzenie i dodanie napisów rozszerzonych – w jęz. polskim (jeśli film jest zrealizowany w jęz. polskim) lub w jęz. angielskim (jeśli film jest zrealizowany w jęz. angielskim) – zgodnie z opisem zawartym w „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” – **w Wykazie pojęć.**
     2. **Treści niezbędne do stworzenia napisów rozszerzonych muszą każdorazowo zostać przedstawione Zamawiającemu do wglądu i akceptacji.**
     3. **Napisy powinny spełniać przynajmniej następujące wymagania:** 
        + napisy umieszczone w dolnej części ekranu;
        + czcionka użyta do napisów powinna być czytelna, najlepiej bez szeryfowa, w kolorze białym;
        + wiersz napisów nie powinien zawierać więcej niż 40 znaków; jednocześnie mogą być wyświetlane 2 wiersze tekstu, a jeżeli główny przekaz zawiera się w wypowiedzi, może zawierać 3 wiersze;
        + pojedynczy napis wyświetlany nie krócej niż 1 sekundę i nie dłużej niż 7 sekund; czas wyświetlania powinien być dopasowany do długości tekstu i pozwalać na wygodne odczytanie;
        + napisy dla niesłyszących powinny zawierać wszystkie wypowiedzi ustne oraz informacje o dźwiękach istotnych dla zrozumienia treści;
        + kwestie dialogowe poprzedzane myślnikiem; jeżeli z obrazu nie da się wywnioskować, kto wypowiada daną kwestię, osobę oznacza się odpowiadającym jej kolorem lub identyfikuje w inny sposób (imię, pseudonim, postać).
     4. **Napisy powinny być zamknięte** (ang. closed caption CC) – napisy w odrębnym strumieniu tekstowym, które są widoczne po włączeniu, w krajach anglosaskich tożsame z napisami dla niesłyszących w telewizji; na płycie DVD w tym formacie załącza się zarówno napisy dialogowe, jak i dla niesłyszących.
     5. Napisy zamknięte są obsługiwane przez YouTube. Po załączeniu napisów do pliku wideo przy tytule filmu pojawia się oznaczenie CC. Ten format napisów współpracuje także   
        z urządzeniami asystującymi. Odczytuje je program udźwiękawiający komputer, dzięki czemu może z nich skorzystać także osoba głuchoniewidoma.
  2. **Świadczenie doradztwa w zakresie działań public relations w zakresie przedmiotu zamówienia określonego w pkt 1)-4) - konsultacje.**
  3. **Bieżące archiwizowanie materiałów dowodowych na dysku udostępnionym przez Zamawiającego.**
  4. **Wszystkie materiały stworzone przez Wykonawcę muszą spełniać wymagania dotyczące komunikacji, informacji i promocji, w tym odpowiedniego oznakowania materiałów, przewidziane, m.in., w następujących dokumentach:**
     1. [Rozporządzenie - 2021/1060 - EN - EUR-Lex](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32021R1060) w tym:
* Załącznik nr IX do Rozporządzenia 2021/1060 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.),
  + 1. [Zasady komunikacji marki Fundusze Europejskie 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/) w tym:
* Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
* Załącznik 17.2 do Strategii komunikacji Funduszy Europejskich 2021-2027 - Strategia komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki (SK FENG),
* Księga tożsamości wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021- 2027,
  + 1. [Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji-funduszy-europejskich-na-lata-2021-2027/)
    2. [Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/) w tym:
* Załącznik nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027

e) [Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej](https://www.fnp.org.pl/assets/Karta-Praw-Podstawowych-Unii-Europejskiej.pdf)

1. **Ogólne obowiązki i zasady współpracy:**
   1. Wykonawca, jeżeli nic innego nie wynika z postanowień OPZ i umowy, będzie realizował zamówienie na podstawie poszczególnych zleceń Zamawiającego, zwanych dalej „Zleceniami”, każdorazowo przekazywanych Wykonawcy w formie wiadomości e-mail na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail Koordynatora lub ustnie (np. telefonicznie, Teams, Zoom itp.).
   2. Wykonawca, w ramach realizacji Zleceń, jest zobowiązany do ścisłej współpracy   
      z Zamawiającym na każdym etapie realizacji zamówienia, w tym do udziału w spotkaniach   
      z Zamawiającym, jak i z firmami zewnętrznymi wskazanymi przez Zamawiającego, zarówno   
      w formule stacjonarnej jak i on-line.
   3. Tryb, terminy i miejsca spotkań, o których mowa w pkt 2, będą każdorazowo ustalane pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
   4. **Do kontaktów z Zamawiającym Wykonawca wyznaczy jedną osobę – Koordynatora, który będzie odpowiedzialny za współpracę z Zamawiającym, tj. za przyjmowanie, samodzielne realizowanie, koordynowanie realizacji Zleceń przez inne osoby po stronie Wykonawcy,   
      a także przekazywanie Zamawiającemu wykonanych Zleceń. Zamawiający wskaże Wykonawcy imiona i nazwiska osób wyznaczonych po stronie Zamawiającego do kontaktu   
      z Koordynatorem.**
   5. Przekazywanie informacji i dokumentów będzie się odbywało, co do zasady, elektronicznie za pomocą poczty elektronicznej lub przez udostępniony przez Zamawiającego dysk.
   6. Wykonawca będzie prowadził działania z najwyższą starannością i według swojej najlepszej wiedzy tak, aby zapewnić prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy.
   7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za działania osób wyznaczonych do realizacji zamówienia.
2. **Szczegóły dotyczące obciążenia pracą i sposobu realizacji i odbioru zrealizowanych Zleceń:**
   1. Zamawiający nie określa ani maksymalnej ani minimalnej liczby Zleceń, które zostaną powierzone Wykonawcy do realizacji w okresie realizacji zamówienia. Wykonawca powinien wziąć pod uwagę to, że liczba spraw powierzonych mu w poszczególnych miesiącach może być różna.
   2. Zamawiający informuje, że na podstawie dotychczasowych doświadczeń i prognozy obciążenia, w zależności od dostępności i wysokości środków, którymi będzie dysponować Zamawiający, związanego z potrzebami Zamawiającego, czasowe zaangażowanie w realizację zamówienia może wynosić:
      1. minimalnie - około 40 godz. miesięcznie;
      2. maksymalnie - około 130 godz. miesięcznie.
   3. Zamawiający informuje, że obciążenie Wykonawcy pracą będzie uzależnione od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zamawiający przewiduje, że najprawdopodobniej liczba godzin   
      w miesiącu będzie wartością pomiędzy: wartością minimalną a maksymalną, wskazaną   
      w pkt 2.
   4. **Na potrzeby określenia zakresu niniejszego zamówienia, Zamawiający określa liczbę roboczogodzin do wykorzystania w ramach umowy na 1560, co stanowi iloczyn liczby miesięcy realizacji umowy (12) i przewidywanego maksymalnego obciążenia pracą   
      w miesiącu (130 rbh/mc).**
   5. Po otrzymaniu Zlecenia od osoby po stronie Zamawiającego, Koordynator powinien oszacować czas oraz liczbę roboczogodzin potrzebną do realizacji danego Zlecenia oraz niezwłocznie (w tym samym dniu roboczym) e-mailem potwierdzić osobie zlecającej przyjęcie Zlecenia do realizacji oraz wskazać propozycję terminu realizacji Zlecenia oraz szacowaną liczbę roboczogodzin potrzebnych na realizację.
   6. Osoba zlecająca wyraża zgodę na proponowany przez Koordynatora termin i liczbę roboczogodzin lub w porozumieniu z Koordynatorem ustala inny termin realizacji lub liczbę roboczogodzin jaka zostanie wykorzystana na realizację danego Zlecenia, biorąc pod uwagę, m.in., stopień skomplikowania Zlecenia. **Uwaga: Ze względu na swój charakter, niektóre Zlecenia będą musiały zostać wykonane w trybie pilnym, co Zamawiający rozumie jako szybkie rozpoczęcie ich realizacji oraz traktowanie priorytetowo.**
   7. Realizacja Zlecenia rozpoczyna się, niezwłocznie, po akceptacji e-mailem terminu i liczby roboczogodzin przez Zamawiającego.
   8. Jeżeli w toku realizacji danego Zlecenia ujawnią się okoliczności, które spowodują konieczność zmiany terminu realizacji danego Zlecenia lub liczby roboczogodzin potrzebnych do jego realizacji, Koordynator poinformuje osobę zlecającą lub osoba zlecająca poinformuje Koordynatora o tych okolicznościach, przedstawiając nową propozycję terminu zakończenia realizacji Zlecenia oraz liczby roboczogodzin. W takim przypadku pkt 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
   9. Zlecenia powinny być realizowane przez Wykonawcę w sposób jak najbardziej efektywny.
   10. Koordynator zobowiązuje się do udzielania Zamawiającemu wszelkich informacji i wyjaśnień   
       o stanie realizacji powierzonych mu do wykonania Zleceń bez zbędnej zwłoki.
   11. Odbiór realizacji każdego Zlecenia jest dokonywany przez osobę przekazującą Koordynatorowi Zlecenie lub inną osobę wyznaczoną do odbioru Zleceń po stronie Zamawiającego.
   12. Jeżeli w toku realizacji umowy Zamawiający stwierdzi, że terminowość lub jakość wykonywanych Zleceń nie osiąga poziomu jakości wymaganego przez Zamawiającego, ma prawo zwrócić się z wnioskiem do Wykonawcy o wyznaczenie innego Koordynatora lub innej osoby realizującej Zlecenie. Wykonawca jest zobowiązany odpowiedzieć na wniosek Zamawiającego w terminie 7 dni od jego otrzymania. Do zmiany Koordynatora w takim przypadku stosuje się odpowiednie zapisy umowy.
   13. Zamawiający, po weryfikacji jakości realizacji danego Zlecenia, akceptuje realizację Zlecenia (co będzie stanowiło podstawę do umieszczenia danego Zlecenia w miesięcznym wykazie Zleceń) lub nie akceptuje realizacji danego Zlecenia, w takim przypadku Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.
   14. Zamawiający przed nie zaakceptowaniem realizacji danego Zlecenia może złożyć reklamację, w szczególności w przypadku, gdy Zlecenie może zostać ponownie zrealizowane bez uszczerbku dla celu, w jakim jest realizowane (np. brak przekroczenia terminu na realizację).
   15. W przypadku złożenia reklamacji Zamawiający zwraca się do Koordynatora o poprawienie zrealizowanego Zlecenia w sposób i w terminie wskazanym przez Zamawiającego. Na uzasadniony wniosek Koordynatora, Zamawiający może wyrazić zgodę na dodatkową liczbę roboczogodzin potrzebną do realizacji reklamacji w przypadku, gdy realizacja Zlecenia wymaga podjęcia czynności, które nie zostały dokonane podczas pierwotnej realizacji Zlecenia, a które są niezbędne do realizacji Zlecenia na poziomie jakościowym wymaganym przez Zamawiającego.
   16. Zamawiający po przeprowadzonej procedurze reklamacyjnej może nie zaakceptować realizacji Zlecenia (pkt 13 stosuje się) lub powtarzać procedurę reklamacyjną, o której mowa w pkt 14.
   17. Zamawiający wystawia protokoły odbioru. Podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru jest podstawą do wystawienia faktury VAT. Zamawiający w protokole odbioru wskazuje jakie ewentualne kary umowne nakłada na Wykonawcę w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem zamówienia.
   18. Zamawiający zastrzega sobie możliwość uzyskiwania od Koordynatora informacji o stopniu realizacji danego Zlecenia oraz wydawania wiążących zaleceń dotyczących jego realizacji.
   19. Pozostałe zasady dotyczące ewidencji zrealizowanych Zleceń i wypłaty wynagrodzenia określone są w umowie.
3. **Klauzule środowiskowe:**
   1. korzystanie z materiałów i nośników informacji w formie elektronicznej zamiast drukowanej, chyba że druk jest niezbędny ze względu na wymogi Zamawiającego lub charakter Zlecenia;
   2. preferowanie stosowania w drukowanych materiałach (jeżeli będą zamawiane) papieru pochodzącego z recyklingu lub z certyfikatem FSC/PEFC, zadrukowanego farbami na bazie wody lub roślinnych;
   3. preferowanie stosowania zasad efektywnego gospodarowania energią i zasobami podczas wykonywania Zleceń, np. wybór sposobów realizacji Zleceń za pośrednictwem rozwiązań z certyfikatami środowiskowymi;
   4. korzystanie z rozwiązań ograniczających emisję CO₂, np. poprzez preferowanie spotkań online zamiast stacjonarnych, o ile jest to możliwe bez uszczerbku dla jakości realizacji zamówienia.