

KONKURS NA PEŁNIENIE FUNKCJI KIEROWNIKA DS. MARKETINGU (HEAD OF MARKETING)
MISTRZOSTW EUROPY W LEKKOATLETYCE 2028
ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Polski Związek Lekkiej Atletyki z siedzibą w Warszawie, przy ul. Barcickiej 42, 01-839 Warszawa, wpisany do Rejestru Przedsiębiorców oraz do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000079613, NIP: 118-09-85-758, REGON: 000866580 (PZLA) zaprasza do składania ofert w konkursie na pełnienie funkcji Kierownika ds. Marketingu (Head of Marketing) w ramach organizacji Lekkoatletycznych Mistrzostw Europy 2028 odbywających się na Stadionie Śląskim w Chorzowie.

Celem konkursu jest wyłonienie wykonawcy posiadającego odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie i potencjał organizacyjny do zarządzania projektem przygotowania i realizacji jednej z najważniejszych imprez lekkoatletycznych w Europie.

I. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest wybór wykonawcy odpowiedzialnego za pełnienie funkcji Kierownika ds. Marketingu (Head of Marketing) Mistrzostw Europy w Lekkoatletyce 2028.

Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Kierownika ds. Marketingu Mistrzostw Europy w Lekkoatletyce 2028 określa załącznik nr 1 – Opis Przedmiotu Zamówienia.

Ponadto Kierownik ds. Marketingu będzie zobowiązany do ścisłej współpracy z Polskim Związkiem Lekkiej Atletyki oraz Województwem Śląskim w zakresie realizacji pozostałych obszarów związanych z organizacją Mistrzostw.

II. OKRES REALIZACJI I WARUNKI WSPÓŁPRACY

1. Umowa zostanie zawarta na okres od dnia jej zawarcia do dnia 31.07.2028 r.
2. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie miało charakter ryczałtowy i będzie płatne miesięcznie na podstawie wystawianych dokumentów rozliczeniowych.
3. W formularzu ofertowym należy wskazać miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe brutto za realizację przedmiotu zamówienia z podziałem na wynagrodzenie w okresie od dnia 1 października 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r., od dnia 1 stycznia 2027 r. do dnia 31 grudnia 2027 r. oraz od dnia 1 stycznia 2028 r. do dnia 31 lipca 2028 r.
4. Ostateczny zakres obowiązków, zasady współpracy, odpowiedzialność stron, warunki rozliczeń oraz pozostałe postanowienia umowy zostaną uzgodnione pomiędzy PZLA a Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
5. Umowa będzie przewidywała możliwość jej rozwiązania przez PZLA w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków przez Kierownika ds. Marketingu.
6. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania poufności wszelkich informacji dotyczących organizacji Lekkoatletycznych Mistrzostw Europy 2028, uzyskanych w związku z realizacją umowy.

7. Zakres obowiązków Kierownika ds. Marketingu może ulec zmianie w przypadku aktualizacji wymagań European Athletics lub innych podmiotów zaangażowanych w organizację wydarzenia.
8. Umowa będzie zawierała następujące istotne postanowienia:
 - a) dotyczące obowiązku udzielania przez Wykonawcę odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładania dodatkowych opinii i dokumentów uzupełniających na żądanie Zamawiającego, w terminie przez niego wskazanym;
 - b) dotyczące kar umownych, które Wykonawca będzie zobowiązany zapłacić Zamawiającemu za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu zobowiązań umownych, w terminach wynikających z umowy;
 - c) zobowiązujące Wykonawcę do przeniesienia na rzecz Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia ryczałtowego, majątkowych praw autorskich do wszystkich utworów sporządzonych w związku z realizacją umowy lub na potrzeby jej realizacji;
 - d) zobowiązujące Wykonawcę do sporządzenia wkładu do raportu końcowego w zakresie niezbędnym do rozliczenia Lekkoatletycznych Mistrzostw Europy 2028 z European Athletics, Ministerstwem Sportu i Turystyki, Województwem Śląskim oraz sponsorami, a także – w przypadku konieczności dokonania korekt lub uzupełnień dokumentów sporządzonych przez Wykonawcę na potrzeby realizacji umowy – do udzielania wyjaśnień dotyczących zgłoszonych uwag, zastrzeżeń lub wątpliwości oraz do dostosowania tych dokumentów do wymogów określonych przez Zamawiającego, w terminie przez niego wyznaczonym; wkład dotyczyć będzie wyłącznie zadań realizowanych przez Wykonawcę w ramach umowy;
 - e) obligujące Wykonawcę do realizacji umowy na terenie Europy;
 - f) obligujące Wykonawcę do stawiennictwa w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego w celu realizacji obowiązków wynikających z umowy;
 - g) statuujące możliwość rozwiązania umowy za wypowiedzeniem z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia;
 - h) statuujące możliwość rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku dwukrotnego naruszenia przez Wykonawcę obowiązków wynikających z umowy.

III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

Wykonawca musi spełniać łącznie następujące warunki:

1. Ma co najmniej 3 lata doświadczenia w sprzedaży i obsłudze praw sponsorskich lub innych praw komercyjnych w sporcie.
2. W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert pełnił funkcję Head of Marketing, Commercial Director, Head of Sponsorship, Partnership Manager lub inną równoważną funkcję. Musiał w niej odpowiadać za cały program marketingowy partnerów co najmniej jednego lekkoatletycznego międzynarodowego wydarzenia sportowego, którego przychody sponsorskie (gotówka i świadczenia rzeczowe) wyniosły co najmniej 1.000.000,00 zł brutto.
3. Pozyskał bądź obsługiwał co najmniej 5 partnerów komercyjnych dla lekkoatletycznego wydarzenia sportowego albo organizacji sportowej.

4. Wykonywał prawa komercyjne udzielone przez właściciela praw do wydarzenia (np. międzynarodową federację sportową). Obejmuje to przestrzeganie kategorii zastrzeżonych dla partnerów właściciela praw i uzyskiwanie jego zgód na ofertę, umowę i wykonanie świadczeń.
5. Zarządzał programem partnerów wydarzenia obejmującym co najmniej następujące obszary:
 - a) plan marketingowy, pakiety praw i kategorie partnerów,
 - b) przygotowanie ofert i prowadzenie negocjacji,
 - c) przygotowanie umów sponsorskich we współpracy z prawnikami,
 - d) wykonanie świadczeń, w tym ekspozycję partnerów na powierzchni reklamowej,
 - e) hospitality komercyjne,
 - f) aktywacje partnerów na obiekcie i w strefie kibica,
 - g) świadczenia rzeczowe partnerów (VIK),
 - h) przeciwdziałanie ambush marketingowi,
 - i) merchandising i umowy licencyjne,
 - j) raporty dla partnerów,
 - k) rozliczenie umów z partnerami po wydarzeniu.
6. Przygotowywał zamówienia na usługi z obszaru marketingu (opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości) oraz nadzorował wykonawców zewnętrznych, w tym odbierał ich prace.
7. Kierował zespołem obsługującym partnerów w czasie wydarzenia sportowego, w tym osobami i wolontariuszami.
8. Biegłe posługuje się językiem polskim i angielskim w mowie i piśmie. Poziom musi pozwalać prowadzić negocjacje, przygotowywać projekty umów i raporty po angielsku oraz współpracować z European Athletics, partnerami komercyjnymi i instytucjami publicznymi.

IV. DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ

Oferta powinna zawierać wypełniony i podpisany Formularz Ofertowy.

Na etapie składania ofert spełnianie warunków udziału w konkursie potwierdzone jest wyłącznie poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

PZLA zastrzega sobie prawo wezwania wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, do przedstawienia dokumentów, referencji, zaświadczeń lub innych dowodów potwierdzających spełnianie warunków udziału w konkursie oraz informacje zawarte w ofercie.

W przypadku nieprzedłożenia wymaganych dokumentów lub braku potwierdzenia spełniania warunków udziału, PZLA może odrzucić ofertę i dokonać wyboru kolejnej oferty.

V. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

1. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.
2. Waga kryterium: 100%.
3. Przez cenę rozumie się sumę wynagrodzenie ryczałtowego brutto za pełnienie funkcji Kierownika ds. Marketingu przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najniższą cenę spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

5. W przypadku złożenia dwóch lub większej liczby ofert z taką samą najniższą ceną PZLA może wezwać wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

VI. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy.

Ofertę należy złożyć w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„Konkurs na pełnienie funkcji Kierownika ds. Marketingu – Lekkoatletyczne Mistrzostwa Europy 2028 – NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT”.

Oferty należy składać w siedzibie Polskiego Związku Lekkiej Atletyki:

Polski Związek Lekkiej Atletyki

ul. Barcicka 42

01-839 Warszawa

w terminie do dnia 30.09.2026 r. do godz. 10:00

Za termin złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu oferty do siedziby PZLA.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. OCENA OFERT

PZLA dokona:

1. Weryfikacji kompletności ofert.
2. Weryfikacji spełniania warunków udziału.
3. Oceny ofert według kryterium ceny.
4. Wyboru oferty najkorzystniejszej.

PZLA może zwracać się do wykonawców o wyjaśnienia dotyczące treści złożonych ofert.

VIII. INFORMACJA O WYNIKU KONKURSU

Informacja o wyniku konkursu zostanie przekazana uczestnikom konkursu lub opublikowana przez PZLA w sposób przyjęty przez Zamawiającego.

IX. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU

PZLA zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, bez podawania przyczyn.

W szczególności konkurs może zostać unieważniony, jeżeli:

1. nie wpłynęła żadna oferta;
2. żadna z ofert nie będzie spełniała wymagań określonych w ogłoszeniu;
3. wystąpią okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie konkursu nie będzie leżało w interesie PZLA lub organizacji Lekkoatletycznych Mistrzostw Europy 2028;
4. nastąpi zmiana założeń organizacyjnych, prawnych lub finansowych projektu;
5. zawarcie umowy okaże się niemożliwe lub niecelowe.

Uczestnikom konkursu nie przysługują wobec PZLA jakiekolwiek roszczenia związane z unieważnieniem konkursu lub niewybraniem ich oferty.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. PZLA zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnej ze złożonych ofert.
2. PZLA zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji dotyczących warunków współpracy z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
3. Koszty przygotowania i złożenia oferty ponosi wykonawca. PZLA nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w konkursie.
4. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia osobistego zaangażowania w realizację projektu przez cały okres obowiązywania umowy.
5. Wybór oferty nie powoduje automatycznie obowiązku zawarcia umowy. Warunkiem zawarcia umowy jest uzgodnienie jej ostatecznej treści przez strony.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kierownik ds. Marketingu (Head of Marketing) Lekkoatletycznych Mistrzostw Europy 2028

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest realizacja zadań Kierownika ds. Marketingu (Head of Marketing) (dalej: „Kierownik ds. Marketingu” lub „Head of Marketing”) w ramach organizacji European Athletics Championships 2028 - Mistrzostw Europy w Lekkiej Atletyce (zwanym dalej: „Wydarzeniem”), które odbędą się w dniach 3-8 czerwca 2028 r. na Stadionie Śląskim w Chorzowie (zwanym dalej: „Stadionem”).

Zamawiającym jest Polski Związek Lekkiej Atletyki (zwany dalej: „PZLA”), organizator Wydarzenia wspólnie z Województwem Śląskim, reprezentowanym przez Samorządową Wojewódzką Jednostkę Budżetową Stadion Śląski w Chorzowie (zwaną dalej: „SWJB Stadion Śląski”). PZLA i SWJB Stadion Śląski zwani są dalej łącznie „Organizatorami” lub „Organizatorami Wydarzenia”.

Wydarzenie jest organizowane na podstawie Umowy Organizatorskiej zawartej z European Athletics Association (dalej: „EA”) w dniu 24 kwietnia 2026 r. (zwanej dalej: „Umową Organizatorską”). Zadania określone w niniejszym OPZ są realizowane zgodnie z Umową Organizatorską oraz regulacjami, wytycznymi i poleceniami EA. Plany, materiały i umowy, które zgodnie z Umową Organizatorską wymagają zatwierdzenia przez EA, są przedkładane EA przez Organizatorów i wdrażane w wersji zatwierdzonej przez EA.

Zamówienie obejmuje okres od dnia 1 października 2026 r. do dnia zakończenia wszystkich zadań związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem, podsumowaniem i rozliczeniem działań marketingowych Wydarzenia, nie później niż do dnia 31 lipca 2028 r.

II. Organizacja pracy i podległość

- Kierownik ds. Marketingu świadczy usługi na rzecz PZLA i realizuje wyłącznie zadania związane z organizacją Wydarzenia. Nie wykonuje innych zadań na rzecz PZLA ani SWJB Stadion Śląski.
- Bezpośrednia podległość służbowa: Dyrektor Operacyjny LOC (LOC Operations Director) Komitetu Organizacyjnego Wydarzenia (LOC).
- Za realizację powierzonego obszaru Kierownik ds. Marketingu odpowiada przed Organizatorami Wydarzenia.
- Kierownik ds. Marketingu współpracuje z kierownikami i koordynatorami pozostałych obszarów organizacyjnych Wydarzenia oraz z EA, w tym z osobami wyznaczonymi przez EA, których polecenia w zakresie ich kompetencji wykonuje.
- Właścicielem wszystkich praw komercyjnych, w tym praw medialnych i reklamowych, jest EA. Organizatorzy wykonują wyłącznie prawa udzielone im w Umowie Organizatorskiej. Kierownik ds. Marketingu realizuje zadania w granicach tych praw.
- Decyzje o zawarciu umów z partnerami Organizatorów oraz relacje z kluczowymi partnerami należą do Organizatorów, a każde podejście do potencjalnego partnera, propozycja i umowa

wymagają uprzedniej zgody EA. Kierownik ds. Marketingu przygotowuje materiały i wnioski, obsługuje proces i odpowiada za realizację zawartych umów.

- Zespół wspierający Kierownika ds. Marketingu jest zatrudniany przez PZLA lub SWJB Stadion Śląski. Koszty personelu, wolontariuszy i świadczeń dla zespołu ponoszą Organizatorzy, a Kierownik ds. Marketingu planuje zapotrzebowanie i nadzoruje jego wykorzystanie.
- Nazwy stanowisk wskazane w niniejszym OPZ są orientacyjne. Zamawiający może zmienić nazwę stanowiska lub wskazać inną osobę, z którą Kierownik ds. Marketingu będzie współpracować.
- Zakres obowiązków rozwija się etapowo, wraz ze zbliżaniem się Wydarzenia: przygotowanie planu marketingowego, pozyskiwanie partnerów, realizacja umów, czas Wydarzenia oraz okres rozliczenia świadczeń i podsumowania.

III. Zakres zadań

1. Plan marketingowy i program partnerów Wydarzenia

- 1) Opracowanie planu marketingowego Wydarzenia (Marketing Plan), obejmującego w szczególności cele, pakiety praw dla poszczególnych klas partnerów, kategorie produktów i usług, zakładane przychody i strategię sprzedaży, działania partnerów w strefie kibica, warsztaty dla partnerów, merchandising i koncesje, propozycje dodatkowej wartości dla partnerów, zrównoważony rozwój oraz plan przeciwdziałania ambush marketingowi, przygotowanie go do przedłożenia EA oraz realizacja planu zatwierdzonego przez EA.
- 2) Prowadzenie i aktualizacja wykazu praw, które Organizatorzy mogą udzielić partnerom zgodnie z Umową Organizatorską (liczba i klasy partnerów, kategorie dostępne dla Organizatora, udziały w powierzchni reklamowej, miejsce w strefie kibica, reklamy w programie oficjalnym, bilety VIP, zaproszenia i inne świadczenia), z uwzględnieniem kategorii zastrzeżonych dla partnerów EA oraz ustaleń szczególnych Umowy Organizatorskiej.
- 3) Przygotowanie pakietów świadczeń dla partnerów Organizatora w granicach Umowy Organizatorskiej oraz materiałów ofertowych i prezentacji.
- 4) Przygotowanie wniosków do EA o zgodę przed każdym podejściem do potencjalnego partnera, złożeniem propozycji lub podjęciem szczegółowych rozmów, obejmujących zakres praw, wynagrodzenie, w tym świadczenia rzeczowe, markę i kategorię, oraz bieżące informowanie EA o stanie rozmów.
- 5) Obsługa rozmów prowadzonych przez Organizatorów oraz przygotowanie projektów umów, we współpracy z działami prawnymi Organizatorów, wraz z tłumaczeniem na język angielski.
- 6) Prowadzenie uzgodnień między Organizatorami w zakresie podziału praw komercyjnych Organizatora, świadczeń dla partnerów regionalnych i instytucji wspierających oraz sposobu rozliczenia przychodów, przed przedłożeniem ich EA.
- 7) Uwzględnianie w programie partnerów zobowiązań Wydarzenia w obszarze zrównoważonego rozwoju, zgodnie ze standardem EA.

2. Realizacja świadczeń

- 1) Realizacja i bieżąca obsługa praw partnerów Organizatora, za których dostarczenie odpowiadają Organizatorzy.
- 2) Koordynacja ekspozycji partnerów Organizatora w powierzchni reklamowej przydzielonej przez EA, w tym przekazywanie EA grafik w formie i terminach wskazanych przez EA oraz współpraca z EA i firmą wskazaną przez EA przy produkcji materiałów reklamowych partnerów Organizatora.

- 3) Odbiór realizacji świadczeń wobec partnerów Organizatora, dokumentowanie ich wykonania oraz zgłaszanie i wyjaśnianie odstępstw.
- 4) Opracowanie programu hospitality komercyjnego (Commercial Hospitality Plan) zintegrowanego z planem biletowym, przygotowanie go do przedłożenia EA oraz nadzór nad jego realizacją, a także przekazywanie Kierownikowi ds. Biletów i koordynatorowi ds. VIP uprawnień partnerów Organizatora do biletów i zaproszeń.
- 5) Przygotowanie propozycji rozmieszczenia partnerów w strefie kibica przy Stadionie oraz koordynacja ich aktywacji, we współpracy z Kierownikiem ds. Promocji oraz koordynatorami ds. Venue i bezpieczeństwa. Prawa komercyjne w strefie należą do EA i są wykonywane w zakresie zatwierdzonym przez EA.
- 6) Współpraca z EA przy realizacji praw partnerów EA na obiektach Wydarzenia. Kontakty z partnerami EA prowadzone są za pośrednictwem EA, a spotkania z nimi wymagają zgody EA.
- 7) Organizacja warsztatów dla partnerów komercyjnych Wydarzenia.
- 8) Koordynacja świadczeń rzeczowych partnerów (VIK), w tym zgłaszanie potrzeb do EA, zapewnienie magazynowania i transportu na obiektach oraz uzupełnianie braków z poszanowaniem wyłączności partnerów.
- 9) Przygotowanie i realizacja, we współpracy z EA, planu przeciwdziałania ambush marketingowi, współpraca z właściwymi organami oraz zespołem kontrolującym obiekty w czasie Wydarzenia.

3. Merchandising i koncesje

- 1) Przygotowanie i nadzór nad programem merchandisingu Wydarzenia, w tym asortymentem, kanałami sprzedaży i umowami licencyjnymi.
- 2) Przygotowanie zasad i umów z koncesjonariuszami prowadzącymi sprzedaż gastronomiczną i sprzedaż produktów na Stadionie, z poszanowaniem wyłączności partnerów EA, oraz uzyskanie akceptacji EA dla asortymentu, oznakowania i cen.

4. Analizy, raportowanie i rozliczenie

- 1) Przygotowanie i aktualizacja prognoz przychodów komercyjnych oraz monitorowanie ich realizacji.
- 2) Przygotowanie raportów dla partnerów Wydarzenia z realizacji świadczeń, z wykorzystaniem danych monitoringu mediów przekazywanych przez Kierownika ds. Komunikacji oraz danych frekwencyjnych przekazywanych przez Kierownika ds. Biletów.
- 3) Przygotowywanie raportów dla Organizatorów z realizacji planu marketingowego, obejmujących status rozmów i umów, realizację świadczeń, przychody i występujące problemy. Raporty przekazywane są co najmniej raz w miesiącu, w okresie ostatnich 12 tygodni przed Wydarzeniem raz w tygodniu, a w dniach zawodów codziennie.
- 4) Rozliczenie umów z partnerami Organizatora po Wydarzeniu, w tym potwierdzenie wykonania świadczeń i przekazanie dokumentacji do rozliczenia finansowego.

5. Współpraca, zamówienia i wykonawcy

- 1) Udział w wizytacjach, spotkaniach roboczych, odprawach i wideokonferencjach związanych z obszarem marketingu, w tym w regularnych spotkaniach z EA dotyczących wykonywania praw komercyjnych, oraz bieżąca współpraca z Organizatorami i pozostałymi podmiotami zaangażowanymi w organizację Wydarzenia.

- 2) Przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia dla usług w obszarze marketingu, w szczególności obsługi hospitality komercyjnego, merchandisingu i koncesji oraz działań przeciw ambush marketingowi.
- 3) Szacowanie wartości zamówień w koordynowanym obszarze oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań zakupowych prowadzonych przez PZLA, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi PZLA.
- 4) Udział, na wniosek SWJB Stadion Śląski, w postępowaniach prowadzonych przez ten podmiot w obszarze marketingu, na zasadach i w oparciu o dokumenty wewnętrzne wskazane przez SWJB Stadion Śląski.
- 5) Czynności przygotowawcze, w szczególności analiza rynku i szacowanie wartości zamówienia, prowadzone są w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
- 6) Koordynacja i nadzór nad wykonawcami zewnętrznymi realizującymi usługi w obszarze marketingu, w tym udział w odbiorach prac.

6. Zespół

- 1) Określenie zapotrzebowania na personel i wolontariuszy wspierających obsługę partnerów podczas Wydarzenia oraz na świadczenia dla nich (zakwaterowanie, wyżywienie, ubiór, transport).
- 2) Udział w rekrutacji zespołu zatrudnianego przez PZLA lub SWJB Stadion Śląski, określenie zakresu obowiązków jego członków, przeszkolenie oraz nadzór nad jego pracą, w tym prowadzenie odpraw przed dniami zawodów (ewentualnie po każdym dniu zawodów).

7. Dokumentacja i podsumowanie

- 1) Prowadzenie bieżącej dokumentacji koordynowanego obszaru, w tym rejestru wniosków do EA, umów i świadczeń, oraz przekazanie jej Organizatorom po zakończeniu Wydarzenia.
- 2) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za ochronę danych osobowych u Organizatorów w zakresie danych przedstawicieli partnerów i gości komercyjnych, z uwzględnieniem przyjętych zasad administrowania tymi danymi i zasad Umowy Organizatorskiej.
- 3) Przygotowanie wkładu do raportu końcowego dla EA (Post Event Report) w zakresie programu partnerów Organizatora, realizacji świadczeń, hospitality komercyjnego, merchandisingu, koncesji i przychodów komercyjnych, w języku angielskim i w formie wskazanej przez EA, wraz z rekomendacjami dla przyszłych organizatorów, oraz udział w końcowym spotkaniu podsumowującym z EA.

IV. Warunki realizacji zamówienia

- Dyspozycyjność w okresie obowiązywania umowy, w okresie Wydarzenia, wydarzeń testowych oraz kluczowych etapów pozyskiwania partnerów i realizacji świadczeń, w tym w dni wolne od pracy.
- Udział w spotkaniach i wizytacjach w Chorzowie, w siedzibie PZLA oraz w innych lokalizacjach związanych z organizacją Wydarzenia, a także w spotkaniach koordynacyjnych z EA.
- Biegła znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i piśmie (plany, raporty i inne dokumenty przekazywane EA są przygotowywane w języku angielskim).
- Realizacja zadań zgodnie z Umową Organizatorską, regulacjami i wytycznymi EA oraz wewnętrznymi regulacjami Organizatorów.

- Zakupy w koordynowanym obszarze są przygotowywane z poszanowaniem wyłączności partnerów EA w zastrzeżonych kategoriach produktów i usług oraz wymogów Umowy Organizatorskiej dotyczących akceptacji wykonawców przez EA.
- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z zasadami ustalonymi przez Organizatorów i Umową Organizatorską, w tym z uwzględnieniem przekazywania danych EA na podstawie zgód zatwierdzonych przez EA.
- Zachowanie poufności informacji dotyczących Wydarzenia, w szczególności warunków Umowy Organizatorskiej oraz umów sponsorskich, medialnych i zakupowych.
- W ramach realizacji zadań objętych niniejszym opisem przedmiotu zamówienia Kierownik ds. Marketingu zobowiązany jest również do realizacji innych zadań związanych z należytą realizacją działań marketingowych Wydarzenia, w tym do wykonywania poleceń wydawanych przez Organizatorów oraz Dyrektora Operacyjnego.

FORMULARZ OFERTOWY

Dane wykonawcy

Nazwa / Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

NIP:

.....

REGON:

.....

Telefon:

.....

Adres e-mail:

.....

Osoba do kontaktu:

.....

Oferta cenowa

W odpowiedzi na ogłoszony przez Polski Związek Lekkiej Atletyki konkurs na pełnienie funkcji Kierownika ds. Marketingu Lekkoatletycznych Mistrzostw Europy 2028 składam ofertę realizacji przedmiotu zamówienia za miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe:

I. w okresie od dnia 1 października 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

Cena netto: zł

VAT: zł

Cena brutto: zł

II. w okresie od dnia 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.

Cena netto: zł

VAT: zł

Cena brutto: zł

III. w okresie od dnia 1 stycznia 2028 r. do 31 lipca 2028 r.

Cena netto: zł

VAT: zł

Cena brutto: zł

tj. łącznie (cena I x 3 + cena II x 12 + cena III x 7):

Cena netto: zł

VAT: zł

Cena brutto: zł

w całym okresie obowiązywania umowy

Oświadczam, że:

1. zapoznałem(-am) się z treścią ogłoszenia konkursowego i akceptuję jego warunki;
2. spełniam warunki udziału określone w konkursie;
3. informacje zawarte w ofercie są zgodne ze stanem faktycznym;
4. pozostaję związany(-a) ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

.....
miejscowość i data

.....
podpis wykonawcy / osoby uprawnionej do reprezentacji wykonawcy

IV.