

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Zakres zamówienia oraz wymogi ogólne

W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej organizacji 1 konferencji promocyjnej, przygotowania i dystrybucji materiałów informacyjnych, przygotowania i publikacji informacji w prasie. Przez cały okres umowy Wykonawca zobowiązany jest zapewnić Koordynatora, tj. osobę do kontaktów z przedstawicielami Zamawiającego oraz do stałej konsultacji w zakresie prawidłowej realizacji przedmiotu umowy. Osoba ta musi dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego w dni robocze od pn. do pt. w godz. 8:00 - 16:00, a w dniach konferencji w godz. 6:00-21:00. Koordynator odpowiedzialny będzie za dokonywanie z zamawiającym wszelkich uzgodnień w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia (m.in. przedkładanie do akceptacji projektów graficznych, ustalanie terminu konferencji, organizowanie konferencji itp.)

Wykonawca zobowiązany jest w terminie 7 dni od podpisania umowy przedstawić Zamawiającemu:

- harmonogram działań promocyjnych.

Ogólne zasady przygotowywania materiałów promocyjnych

- Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego. Szczegółowe zasady dotyczące przekazania praw autorskich zostały zawarte we wzorze umowy.
- Na własność zamawiającego przechodzą wszystkie nośniki (wydruki, systemy identyfikacji wizualnej np. ścianka, roll-up), na których utrwalono treści promocyjne.
- W ramach przygotowywania projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych oraz elementów identyfikacji wizualnej Zamawiający będzie mógł przekazać Wykonawcy fotografie, które Wykonawca będzie mógł zamieścić w ulotce lub na innych materiałach promocyjnych.
- Koncepcja kreatywna, wizualizacja, treść, opracowanie graficzne i tekstowe materiałów promocyjnych oraz redakcja językowa i korekta tekstów zawsze podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Do uznania prac na każdym z ww. etapów za zakończone wymagana jest akceptacja Zamawiającego. Wykonawca przekazuje do akceptacji materiały w formie elektronicznej i w formie wydruku w docelowym rozmiarze i kolorze. Na materiałach nie może być umieszczona nazwa i logo Wykonawcy.
- Na każdym nośniku elektronicznym musi znajdować się spis i opis jego zawartości, zapisany w pliku .doc/.docx (MS Word) i/lub Open Document (OpenOffice/Libre Office). Należy podać zawartość plików i folderów znajdujących się na nośniku.
- Całość elektronicznej wersji opracowania musi być dostarczona w następujących formatach:
 - a) w formacie .pdf (odpowiadający wersji opracowania, jaka została wydrukowana);
 - b) w edytowalnym formacie źródłowym (w którym opracowanie zostało wykonane), w szczególności jeżeli zostaną wytworzone w trakcie realizacji niniejszego zamówienia:
 - dokumenty opisowe – wymaga się formatu .doc/.docx (MS Word) i/lub Open Dokument (OpenOffice/Libre Office),
 - pliki graficzne – wymaga się formatu .tif (.tiff)/.gif/.jpg (.jpeg)/.pdf,

- c) w przypadku kompresji plików – jako format plików do kompresji należy używać jeden z następujących formatów: .7z, .zip, .rar.

I. Organizacja konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej organizacji I konferencji promocyjnej.

Przedmiotem zamówienia jest:

1. organizacja jednodniowej konferencji w tym m.in.:
 - a. zapewnienie sali, w której odbywać się będzie konferencja,
 - b. zapewnienie aranżacji sali,
 - d. zapewnienia miejsca na organizację uroczystego obiadu,
 - e. zapewnienie usług cateringowych,
 - f. rozdanie materiałów promocyjnych,
 - h. miejsc parkingowych w miejscu organizacji Konferencji (maksymalnie dla 20 samochodów),

1. Termin

Termin organizacji konferencji: do 08.11.2021 r. (termin orientacyjny)

**Podane przez Zamawiającego terminy raz godziny mają charakter orientacyjny. Szczegółowe daty organizacji konferencji zostaną ustalone na etapie realizacji umowy z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem.*

2. Miejsce organizacji konferencji

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić miejsce organizacji konferencji w miejscowości Oświęcim lub Broszkowice (gm. Oświęcim), w odległości nie większej niż 10 km od miejsca organizacji konferencji terenowej (Broszkowice).

3. Obowiązki Wykonawcy:

- a. Zapewnienie reprezentacyjnego miejsca organizacji konferencji, (do 25 osób, przy czym ilość osób może ulec zmianie (+/- 5 osób). Miejsce musi uwzględniać założenia programowe wydarzenia, tj. możliwość przeprowadzenia sesji ogólnej. Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji konferencji w salach konferencyjnych hotelu o standardzie minimum czterech gwiazdek położonym w promieniu nie większym niż 10 km od miejsca konferencji terenowej w Broszkowicach. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dwie propozycje miejsca, w którym zostanie zorganizowana konferencja. Miejsce w którym zostanie zorganizowana konferencja musi spełnić następujące warunki:
 - sala mieszcząca minimum dla 25 osób,
 - na sali, oprócz krzeseł, musi się znaleźć miejsce na aranżację np. podest (w tym stół prezydencki, krzesła)
 - wydzielone miejsce na przerwę kawową,
 - szatnie,
 - toalety,
 - bezpłatny dostęp do bezprzewodowego Internetu dla uczestników konferencji.
- b. Zapewnienie oświetlenia, nagłośnienia oraz sprzętu AV, umożliwiającego prawidłową realizację konferencji, w postaci:
 - projektora oraz ekranu dopasowanego rozmiarem do sali o wymiarach minimalnych 2 x 3 m,
 - laptopa do wyświetlania (obsługującego aplikacje PowerPoint, Prezi, odtworzenie plików video co najmniej w formatach avi, mp4, m4v, mov, mpg lub mpeg, również w wersji HD),

- ekranu LCD (LED lub „plazma”) o minimalnej przekątnej co najmniej 65 cali dołączenia z innymi uczestnikami konferencji,
- nagłośnienia - 2 bezprzewodowych mikrofonów
- oraz innego sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowej organizacji technicznej konferencji.
- c. Zapewnienie serwisu sprzątającego w trakcie wydarzenia oraz uprzątnięcie sali, foyer i holu wejściowego po zakończeniu konferencji.
- d. Zapewnienie 2 hostess/hostów. Do zadań hostess/hostów będzie należało m.in.: rejestracja uczestników (lista uczestnictwa musi zawierać co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko, nazwa instytucji, adres email oraz miejsca i podpis uczestnika), dystrybucja materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji w trakcie wydarzeń, ew. podawanie mikrofonów.
- e. Zapewni dodatkową osobę do obsługi technicznej wydarzenia.

4. Catering

Wykonawca zapewni lunch w formie szwedzkiego stołu zawierającego co najmniej:

- zupę (do wyboru min. 2 rodzaje),
- danie główne na gorąco, co najmniej 2 rodzaje dań głównych, w tym 1 danie mięsne z wyłączeniem wieprzowiny oraz 1 danie jarskie. Dla umożliwienia uczestnikom wyboru, Wykonawca zapewni zwiększoną o 10% liczbę dań mięsnych oraz o 10% liczbę dań jarskich, proporcja ilości dania mięsnego do jarskiego to 9 do 1.
- ciepłe dodatki do dań na gorąco (min. 3 rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, gotowane, ryż, warzywa gotowane, makaron itp.),
- surówkę lub sałatkę (do wyboru min. 3 rodzaje),
- desery, tj. ciasta krojone (min. jedna porcja na osobę) oraz deser podawany w pucharku, np. mus, galaretka, krem, sałatka owocowa (w ilości 1 pucharek na osobę)
- napoje: świeżo parzona kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę) oraz soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje) minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę, mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki.

5. Wymogi dotyczące wszystkich usług cateringowych

- a. Wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucze metalowe z wyłączeniem plastiku oraz naczyń i sztuców jednorazowych.
- b. Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci.

6. Zaproszenia

- a) Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie, druk i konfekcjonowanie oraz wysyłka zaproszeń imiennych oraz kopert wraz z personalizacją na podstawie bazy adresowej dostarczonej przez Zamawiającego.
- b) Wykonawca przygotowuje projekty zaproszeń w terminie 10 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy.

- c) Projekty zaproszeń zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej i papierowej do siedziby Zamawiającego. Forma elektroniczna powinna umożliwiać Zamawiającemu modyfikację treści zaproszenia. Zamawiający w terminie 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania projektów przedstawi swoje stanowisko. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i modyfikacji wybranych projektów. Celem personalizacji, w treści zaproszenia Wykonawca umieści zwrot Szanowny Pan/Szanowna Pani oraz imię i nazwisko adresata.
- d) Parametry zaproszeń papierowych:
format DL (99x210), papier kreda 250 g, full-color 4+4, druk z układem logotypów zgodnie z „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.
- e) Wykonawca odpowiada za wysyłkę zaproszeń listem poleconym priorytetem a także przekazanie zaproszeń w wersji elektronicznej.
- f) Zamawiający przekaże Wykonawcy listę gości najpóźniej w terminie 18 dni kalendarzowych przed datą konferencji. Lista gości zostanie przekazana Wykonawcy w wersji elektronicznej (program typu Excel)
- g) Wysyłka zaproszeń musi nastąpić najpóźniej na 10 dni przed datą konferencji.
- h) Wykonawca zobowiązany jest do pozyskania potwierdzeń udziału w konferencji i przekazania ich Zamawiającemu najpóźniej 5 dni przed daną konferencją.

7. Identyfikacja wizualna

- a) Wykonawca jest zobowiązany do oznaczenia miejsca, w którym będzie odbywać się konferencja, w sposób gwarantujący bezproblemowe dotarcie uczestników do miejsca konferencyjnej
- b) Wykonawca zobowiązany jest do aranżacji miejsca konferencyjnej poprzez zamontowanie co najmniej 1 tekstylnej ścianki promocyjnej o wymiarach 300x250 cm i 2 roll-upów o wymiarach 100x200 cm. Wykonawca przedkłada Zamawiającemu projekt graficzny materiałów identyfikacji wizualnej najpóźniej 14 dni od podpisania umowy.

II. Przygotowanie i publikacja materiałów w prasie

Wykonawca opracuje publikację prasową, której merytoryka oraz projekt graficzny zostanie każdorazowo uzgodniony z Zamawiającym,

- a. publikacja zostanie zamieszczona w tygodniku regionalnym i lokalnym (przed konferencją w terminach uzgodnionych z Zamawiającym).
Tygodnik regionalny winien mieć zasięg np. na województwo małopolskie i minimalny nakład 10 tysięcy egzemplarzy.
- b. Publikacja w tygodniku regionalnym zostanie zamieszczona w terminie do 21 dni od dnia podpisania umowy
- c. Wykonawca przygotowuje każdą publikację według następujących minimalnych wytycznych:
 - Objętość - maksymalnie. 1/2 strony A4, opatrzona zdjęciami lub grafiką o zajętości nie większej niż 1/3 całego artykułu, w pełnej kolorystyce, (ilość znaków zależy od treści jaką Wykonawca przedłoży Zamawiającemu do akceptacji, natomiast ilość znaków nie jest wykładnikiem zawartości merytorycznej artykułu,
- d. Wykonawca zredaguje zakres merytoryczny artykułów z wykorzystaniem wskazań i materiałów, które otrzyma od Zamawiającego.
- e. Wykonawca uzyska akceptację Zamawiającego dla przygotowanego projektu, nim trafi on do druku.
- f. Wykonawca, po publikacji ogłoszenia w prasie zobowiązuje się do niezwłocznego przesłania do siedziby Zamawiającego 1 egzemplarza numeru, w którym publikacja została opublikowana, w terminie do 7 dni roboczych od dnia publikacji.

- g. Zamawiający zastrzega sobie prawo do aktualizacji treści materiałów przeznaczonych do publikacji w prasie zgodnie z zaawansowaniem prac prowadzonej inwestycji.
- h. Całkowity koszt przygotowania i publikacji każdego artykułu w prasie leży po stronie Wykonawcy.
- i. Artykuł prasowy zostanie opracowany przez Wykonawcę pod względem treści i grafiki w dołożeniu należytej staranności aby przyciągały szczególną uwagę grupy docelowej. Polegać to będzie na podkreśleniu Unii Europejskiej w realizacji Projektu oraz znaczenia przedsięwzięcia i korzyści z niego płynących szczególnie dla lokalnego społeczeństwa.

III. Wydanie broszury informacyjnej:

1. Wykonawca zaplanuje i opracuje projekt graficzny broszury informacyjnej na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego (teksty, wybór zdjęć),
2. Wykonawca zredaguje zakres merytoryczny broszury na podstawie wskazań i materiałów, które otrzyma od Zamawiającego.
3. W przypadku uwag Zamawiającego do otrzymanego opracowania merytorycznego, Wykonawca każdorazowo dokona korekty uwzględniając wszystkie naniesione poprawki, aż do ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
4. Wykonawca zaproponuje i przygotuje broszurę uwzględniając następującą specyfikę:
 - Nakład: minimum – 100 sztuk
 - Format: A4
 - Kolor okładki i środków: 4+4 CMYK
 - Papier: kreda 250g, wykończenie jednostronnie: lakier.
5. Wykonawca uzyska akceptację Zamawiającego dla przygotowanego projektu, nim trafi on do druku.
6. Broszura zostanie dostarczona Zamawiającemu wraz z projektem (płyta DVD, lub inny nośnik elektroniczny), zapisanym jako plik umożliwiający bezpośredni dodruk oraz edycję w razie konieczności (PDF).
7. Wykonawca dostarczy wydrukowane broszury Zamawiającemu (we wskazane wcześniej miejsce).
8. Wszystkie materiały promocyjne muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi na dzień polecenia druku wytycznymi, zawartymi „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

IV. Przygotowanie materiałów promocyjnych:

1. Wykonawca zaproponuje najpóźniej do 14 dni od podpisania umowy projekt graficzny materiałów promocyjnych tj.:
 - torba laminowane z nadrukiem o wymiarach: 34x24x10 cm.
 - automatyczny metalowy długopis (kolor wkładu: niebieski);
 - kalendarz książkowy z ekoskóry – rozmiar: 17,6 x 25 cm (+/-10%) rozkładówka w układzie tygodniowym (1 strona rozkładówki), strona na notatki (2 strona rozkładówki) z imieninami i świętami kościelnymi i państwowymi;
 - Przenośna pamięć USB (pendrive), pojemność min. 16GB, USB 3,0 szybkość zapisu co najmniej 70 MB/s, szybkość odczytu co najmniej 85MB/s, dioda sygnalizująca pracę urządzenia typu Plug & Play.
2. Wszystkie materiały promocyjne muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi na dzień polecenia druku wytycznymi, zawartymi „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.

3. Koncepcja kreatywna, wizualizacja, treść, opracowanie graficzne i tekstowe materiałów promocyjnych oraz redakcja językowa i korekta tekstów zawsze podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Do uznania prac na każdym z ww. etapów za zakończone wymagana jest akceptacja Zamawiającego. Wykonawca przekazuje do akceptacji materiały w formie elektronicznej i w formie wydruku w docelowym rozmiarze i kolorze. Na materiałach nie może być umieszczona nazwa i logo Wykonawcy.
4. Wykonawca przygotowuje każdy z elementów materiałów promocyjnych w ilości 100 szt.
5. Wszystkie materiały biurowe zaproponowane przez Wykonawcę muszą posiadać nienaruszone cechy pierwotnego opakowania fabrycznego, tj. posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta. Opakowania muszą być czyste, bez uszkodzeń mechanicznych, zapewniające właściwą jakość i trwałość wyrobu.