

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

### **Opis przedmiotu zamówienia**

#### **1. Wstęp**

Obecnie Gmina Miasto Ełk realizuje partnerski projekt „Platforma Współpracy EGO SA”. Projekt ma doprowadzić do utworzenia i wzmocnienia stałych struktur i mechanizmów współpracy między partnerami projektu: Miastem Ełk, Gminą Gołdap, Gminą Olecko, Miastem Suwałki i Miastem Augustów. Realizacja działań projektowych wpłynie na wzrost znaczenia turystyki w regionie współpracy. Projekt stwarza możliwość budowy silnej marki turystycznej Polski Północno – Wschodniej, która uwzględni walory i zasoby turystyczne oraz rozwój turystyczny produktów. Wspólne funkcjonowanie Polski Północno – Wschodniej w turystyce spowoduje wzrost znaczenia tej dziedziny w gospodarce i rozwoju ponadregionalnym, zbuduje wizerunek regionu jako atrakcyjnego turystycznie, zintegruje środowiska osób i instytucji działających w zakresie turystyki, nastąpi kumulacja środków finansowych na rzecz rozwoju gospodarczego, a także zostaną skoordynowane działania i powstanie wspólna oferta, bardziej atrakcyjna dla potencjalnych inwestorów.

Wśród zadań realizowanych przez Gminę Miasto Ełk jest organizacja dwóch ogólnopolskich konferencji w Gdańsku i Warszawie promujących ofertę inwestycyjną oraz produkty turystyczne Polski Północno – Wschodniej i konferencji inauguracyjnej Platformę Współpracy EGO SA.

#### **2. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Przygotowanie i organizacja 2 konferencji ogólnopolskich w Warszawie i w Gdańsku, promujących ofertę inwestycyjną oraz produkty turystyczne Polski Północno – Wschodniej.
2. Organizacja w Ełku konferencji inauguracyjnej Platformę Współpracy EGO SA w ramach projektu realizowanego przez Gminę Miasto Ełk w ramach PO Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007 – 2013.

#### **Podstawowe założenia dwóch konferencji ogólnopolskich w Warszawie i w Gdańsku są następujące:**

1. Miejsce Konferencji: Miasto Warszawa (preferowane centrum), Miasto Gdańsk (centrum)
2. Liczba dni: 1 dzień w każdym z miast (łącznie 2 dni)

3. Termin: listopad 2011 r. (dni robocze)
4. Liczba uczestników: 150 osób na każdej konferencji, łącznie 300 osób

5. Czas trwania: 9.00 – 17.00

**10.00 - 10.30** *Rejestracja uczestników i powitalna kawa*

**10.30 - 11.30** **Sesja I**

**11.30 – 12.00** *Przerwa kawowa*

**12.00 - 13.00** **Sesja II**

**13.00 - 14.00** *Lunch*

**14.00 – 15.00** **Sesja III**

**15.00 – 15.30** *Przerwa kawowa*

**15.30 – 16.30** **Sesja IV**

Przedmiot zamówienia według klasyfikacji CPV:

**79951000-5** Usługi w zakresie organizowania seminariów

**55120000-7** Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

### **Podstawowe założenia organizacji konferencji inaugurującej w Elku**

1. Miejsce Konferencji: Elk
2. Liczba dni: 1
3. Termin: grudzień 2011 r. (dni robocze)
4. Liczba uczestników: 70 osób
5. Czas trwania: 9.00 – 16.00

#### **1 dzień**

**9.30-10.00** *Rejestracja uczestników i powitalna kawa*

**10.00-11.25** **Sesja I**

**11.25-11.45** *Przerwa kawowa*

**11.45-13.00** **Sesja II**

**13.00-14.00** *Lunch*

**14.00 – 15.30** **Sesja III – Podpisanie porozumienia o współpracy na rzecz rozwoju gospodarczego „Platforma Współpracy – EGO SA”**

**15.30 – 16.00** *Przerwa kawowa, poczęstunek*

Przedmiot zamówienia według klasyfikacji CPV:

**79951000-5** Usługi w zakresie organizowania seminariów

**55120000-7** Usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji

### **3. Cele zamówienia**

Głównym celem przedmiotu zamówienia jest promocja oferty inwestycyjnej oraz produktów turystyczny obszaru EGO SA (Miasta Ełku, Gminy Gołdap, Gminy Olecko, Miasta Suwałki i Miasta Augustów) w Warszawie i Gdańsku oraz inauguracja Platformy Współpracy EGO SA w Ełku.

#### **3.1. Cele szczegółowe**

- a) pokazanie potencjału turystycznego obszaru EGO SA,
- b) przedstawienie oferty turystycznej oraz produktów turystycznych obszaru EGO SA,
- c) budowa pozytywnego wizerunku obszaru EGO SA,
- d) zainteresowanie polskich dziennikarzy a zarazem przedstawicieli instytucji turystycznych obszarem EGO SA,
- e) przybliżenie idei Partnerstwa „Platforma Współpracy EGO SA”,
- f) inauguracja Platformy Współpracy - EGO SA, podpisanie Porozumienia Partnerskiego na rzecz rozwoju regionu.

#### **3.2. Grupy docelowe**

- a) samorządy i administracja rządowa,
- b) podmioty i instytucje ze sfery badawczej i gospodarczej,
- c) uczelnie wyższe,
- d) inwestorzy zewnętrzni,
- e) podmioty działające na rzecz rozwoju gospodarczego,
- f) organizacje pozarządowe działające w turystyce,
- g) przedsiębiorcy z branży turystycznej,
- h) instytucje i organizacje turystyczne,
- i) media: dziennikarze i publicyści związani z tematyką gospodarczą, biznesową i turystyczną

#### **4. Zakres przedmiotu zamówienia**

##### **Wymagania ogólne**

W trakcie realizacji niniejszego zamówienia Wykonawca:

1. Jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym na każdym etapie realizacji przedsięwzięć, w tym do aktywnego uczestniczenia w zwołanych przez Zamawiającego spotkaniach (przynajmniej 3 spotkania w siedzibie Zamawiającego: pierwsze najpóźniej 7 dni po podpisaniu umowy, pozostałe - ad hoc kiedy zajdzie istotna potrzeba w trakcie realizacji projektu),
2. Jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności i działania zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
3. Jest zobowiązany do przeniesienia na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do wszystkich produktów wytworzonych w ramach i na rzecz niniejszego zamówienia, na zasadach określonych w umowie,
4. Odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wobec podmiotów z nim współpracujących przy lub na rzecz realizacji niniejszego zamówienia.
5. Jest zobowiązany do przestrzegania i działania zgodnie z zasadami wizualizacji Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007 - 2013, dostępnymi na stronie [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl),
6. Będzie realizować reguły równości szans, co oznacza, że rezultaty działań realizowanych w ramach Zamówienia dostępne będą na równych zasadach dla wszystkich zainteresowanych,
7. Jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu (w celach archiwalnych, dowodowych i promocyjnych) w formie elektronicznej (na nośnikach DVD lub CD) wszystkich produktów wytworzonych w trakcie realizacji projektu finansowanego ze środków publicznych, w tym z UE,
8. Jest zobowiązany na każdym etapie zamówienia do realizacji zadań zgodnie z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego przedsięwzięcia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie fazy przygotowań.
9. Do zadań Wykonawcy należy stała kontrola przebiegu konferencji, w tym m.in.: obsługi technicznej, prawidłowego działania urządzeń technicznych, kontrola czystości pomieszczeń, w których odbywa się konferencja, terminowości, jakości i sposobu dystrybucji posiłków (w tym jakości serwisu), informowania personelu obsługi konferencji o wszelkich zmianach w jej programie.

## **Wymagania szczegółowe**

### **I. Organizacja dwóch konferencji ogólnopolskich w Warszawie i w Gdańsku**

#### **Zadanie 1 – Ustalenie tytułu oraz programu konferencji**

- a) Wykonawca w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy zaproponuje tytuł a także opracuje program konferencji w Gdańsku oraz w Warszawie i zatwierdzi u Zamawiającego,
- b) Tytuł oraz program będzie dotyczył następujących tematów:
- Możliwości tworzenia wspólnych produktów turystycznych i ich promocja, wspólna oferta turystyczna na przykładzie obszaru EGO SA (na podstawie opracowanej ekspertyzy w ramach projektu a także wydanych materiałów promocyjnych i informacyjnych),
  - Szlaki turystyczne i kulturowe jako markowy produkt turystyczny – na przykładzie Polski Północno - Wschodniej,
  - Budowa marki regionu oraz kreacja i rozwój produktów turystycznych regionu – temat ogólny,
  - Turystyka aktywna, rekreacyjna i specjalistyczna na przykładzie obszaru EGO SA (miasta Ełku, gminy Gołdap, gminy Olecko, miasta Suwałki oraz Augustowa),
  - Analiza przewag konkurencyjnych Polski Północno – Wschodniej, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru EGO SA,
  - Ruch turystyczny w Polsce Północno – Wschodniej na podstawie przeprowadzonych badań w roku 2010 w obszarze EGO SA (raport z badań ruchu turystycznego),
  - Oferta inwestycyjna turystyczna obszaru EGO SA: miasta Ełku, gminy Gołdap, gminy Olecko, miasta Suwałki oraz Augustowa,
  - Partnerstwo jako wyzwanie dla rozwoju lokalnego. Porozumienie na rzecz rozwoju na przykładzie samorządów obszaru EGO SA.
- c) Wykonawca podczas konferencji wyświetli 15 – minutowy film promujący obszar EGO SA, dostarczony przez Zamawiającego,

#### **Zadanie 2 – Zakontraktowanie ekspertów na konferencje w Warszawie i Gdańsku**

- a) Wykonawca w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy przekaze Zamawiającemu listę prelegentów krajowych wraz z CV do zatwierdzenia,

- b) Wykonawca zakontraktuje 4 zatwierdzonych przez Zamawiającego ekspertów krajowych z przedstawionej listy, którzy poprowadzą panele tematyczne podczas obu konferencji.
- c) Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie noclegów wraz ze śniadaniem przez 1 dobę (hotel minimum 2 gwiazdkowy) dla wszystkich ekspertów spoza Warszawy i Gdańska w miejscu konferencji.
- d) Prelegenci będą odpowiedzialni za przygotowanie prezentacji multimedialnej na podstawie dostarczonych materiałów przez Zamawiającego, a także na podstawie materiałów zgromadzonych przez prelegentów, prezentacja prelegenta powinna trwać w zależności od tematyki od 30 minut do około 1 godziny.
- e) Wykonawca na dziesięć dni przed każdą z konferencji przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia prezentacje Prelegentów.
- f) Wykonawca dołączy prezentacje prelegentów do materiałów konferencyjnych, a także dostarczy nagrane prezentacje na płytkach CD/DVD dla Zamawiającego;
- g) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych ekspertów.

### **Zadanie 3 - Zaproszenia na konferencje, rejestracja uczestników**

#### Zadanie 3.1 – Rekrutacja uczestników

- a) Do zadań Wykonawcy należy stworzenie aktualnej bazy uczestników. Najpóźniej na 14 dni przed datą skierowania zaproszeń do druku, Wykonawca prześle Zamawiającemu bazę do zatwierdzenia. Zamawiający sprawdzi aktualność przekazanych danych. Zidentyfikowane błędy Wykonawca będzie zobowiązany usunąć niezwłocznie, tj. w ciągu jednego dnia. Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania bazy adresowej w dowolnym momencie, najpóźniej na 7 dni przed datą skierowania zaproszeń do druku w przypadku zaproszeń podlegających personalizacji. Wszelkie uzupełnienia zgłaszane przez Zamawiającego będą przekazywane z pełnymi danymi, w przyjętej formie i nie będą podlegać wymogowi weryfikacji danych przez Wykonawcę.
- b) Zakłada się, że w konferencji w Warszawie weźmie udział 150 uczestników grupy docelowej z Warszawy oraz z pobliskich miast, gmin, powiatów i województw (teren całej Polski), a także przedstawiciele organizatora - Zamawiającego i Partnerów projektu (Miasto Ełk, Gmina Olecko, Gmina Gołdap, Miasto Suwałki i Miasto Augustów).
- c) Zakłada się, że w konferencji w Gdańsku weźmie udział 150 uczestników grupy docelowej z Trójmiasta oraz z terenu pobliskich miast, gmin, powiatów i województw (teren całej Polski), a także przedstawiciele Zamawiającego i Partnerów projektu (Miasto Ełk, Gmina Olecko, Gmina Gołdap, Miasto Suwałki i Miasto Augustów).
- d) Wykonawca odpowiada za zapewnienie odpowiedniej liczby uczestników Konferencji.

- e) Do zadań Wykonawcy należy wykonanie zaproszeń i kopert na potrzeby organizacji obu konferencji, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Tabeli nr 1:

Tabela nr 1

<b><i>Dane dotyczące zaproszeń i kopert</i></b>	
Liczba kompletów (zaproszenie + koperta)	300 x 2
Papier do zaproszeń	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego
Format zaproszenia złożonego na pół	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego (do koperty DL)
Druk zaproszenia	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego
Personalizacja zaproszenia i koperty	około 600 spersonalizowanych kompletów
Koperta DL	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego

- f) Najpóźniej 7 dni po podpisaniu umowy, Zamawiający prześle w wersji elektronicznej dotychczas wykorzystywany projekt zaproszenia i koperty. Zadaniem Wykonawcy będzie aktualizacja treści oraz projektu graficznego zaproszenia i koperty.
- g) Najpóźniej 7 dni przed datą skierowania zaproszeń i kopert do druku, Wykonawca będzie zobowiązany uzyskać akceptację Zamawiającego dla ostatecznych projektów zaproszenia i koperty.
- h) Po uzyskaniu akceptacji projektów zaproszenia i koperty oraz zaktualizowanej bazy adresowej, Wykonawca wydrukuje zaproszenia i koperty oraz dokona ich personalizacji.
- i) Wykonawca opracuje formularz zgłoszeniowy który zatwierdzi u Zamawiającego. Formularz zgłoszeniowy zostanie wysłany wraz z zaproszeniami.
- j) Wykonawca dokona wysyłki spersonalizowanych zaproszeń wraz z formularzem zgłoszeniowym, po 300 szt. na konferencję w Warszawie oraz 300 szt. na konferencję w Gdańsku.
- k) Wykonawca musi tak rozplanować prace związane z przygotowaniem zaproszeń oraz procesem ich akceptacji, aby mógł dokonać wysyłki zaproszeń najpóźniej na dwa tygodnie przed datą obu konferencji.
- l) Przyjmowanie zgłoszeń na konferencje należy do zadań Wykonawcy.
- m) Wykonawca będzie zobowiązany do potwierdzenia obecności uczestników na obu konferencjach na formularzu zgłoszeniowym - ok. 150 osób na konferencji w Warszawie oraz 150 osób na konferencji w Gdańsku, na każdej z konferencji

Wykonawca zobowiązany jest do przesłania zarejestrowanym uczestnikom potwierdzeń rejestracji drogą mailową.

- n) Wykonawca zobowiązany jest do wysłania do zarejestrowanych uczestników przypomnienia o terminie konferencji 3 dni robocze przed jej datą.
- o) W odstępach trzydniowych, na koniec dnia, a na 5 dni przed konferencją codziennie na koniec dnia, Wykonawca będzie zobowiązany do informowania Zamawiającego o narastającej liczbie zgłoszeń. Rejestracja zgłoszeń powinna być prowadzona w bazie adresowej. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach lub trudnościach w procesie rejestracji.
- p) Na podstawie przyjętych zgłoszeń Wykonawca przygotuje rezerwową listę uczestników, z której będą przyjmowani kolejni uczestnicy, w wypadku rezygnacji wcześniej zarejestrowanych.

### Zadanie 3.2. - Zakwaterowanie i transport organizatorów konferencji w Warszawie i Gdańsku

- a) Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie udziału przedstawicieli (organizatorów) Zamawiającego i Partnerów projektu EGO SA (5 samorządów: Miasto Ełk, Gmina Olecko, Gmina Gołdap, Miasto Suwałki i Miasto Augustów), koordynacja przejazdów i zakwaterowania. Wykonawca zapewni dla 20 osób nocleg wraz z kolacją oraz śniadaniem przez 1 dobę w Warszawie podczas konferencji w hotelu o standardzie odpowiadającym hotelowi 2 – gwiazdkowemu w pokojach jednoosobowych oraz dwuosobowych. Wykonawca zapewni dla 20 osób nocleg w Gdańsku podczas konferencji przez 1 dobę wraz z kolacją oraz śniadaniem, w hotelu o standardzie odpowiadającym hotelowi 2 – gwiazdkowemu w pokojach jednoosobowych oraz dwuosobowych. Noclegi zostaną zapewnione w miejscu konferencji. Wykonawca zapewni dla 20 osób przejazd na dzień przed konferencją z Ełku do Gdańska w miejsce konferencji oraz po konferencji z Gdańska do Ełku, a także przejazd dla 20 osób z Ełku do Warszawy w miejsce konferencji na dzień przed konferencją oraz z Warszawy do Ełku po konferencji.

### **Zadanie 3 – Obsługa recepcji i rejestracja uczestników w dniu konferencji**

- a) Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie sprawnej obsługi recepcji w dniu konferencji.
- b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie listy obecności oraz ankiety ewaluacyjnej oraz ich wydruk dla uczestników obu konferencji.
- c) Wykonawca oddeleguje w tym celu co najmniej 2 osoby, które w miejscu wydzielonym dla recepcji będą dokonywały rejestracji osób przybywających na spotkanie. Każdy z uczestników zobowiązany będzie złożyć własnoręczny podpis/parafę na przygotowanej wcześniej liście obecności.



- d) Aby usprawnić proces rejestracji, lista obecności powinna być przygotowana w 3 egzemplarzach. Każda lista obecności musi zawierać: (i) imię, nazwisko uczestnika, (ii) nazwę reprezentowanej instytucji/firmy, (iii) rubrykę na podpis uczestnika, formułę odnoszącą się do źródła finansowania projektu, (iv) logotypy Zamawiającego, PORPW 2007-2013 oraz UE. Zamawiający przekaże w wersji elektronicznej stosowne oznakowanie.
- e) Do zadań obsługi recepcji będzie należała także dystrybucja teczek z materiałami informacyjno-promocyjnymi oraz ankiety ewaluacyjnej, a następnie zbieranie wypełnionej ankiety od uczestników konferencji.
- f) Po uroczystości, Wykonawca podsumuje liczbę uczestników, a następnie przekaże oryginalne listy z podpisami uczestników Zamawiającemu.
- g) Za obsługę stolika dla mediów odpowiada Zamawiający .

**Zadanie 4 - Wynajęcie pomieszczeń niezbędnych do przeprowadzenia konferencji, organizacji stoisk informacyjnych oraz zorganizowania cateringu dla uczestników konferencji.**

Zadanie 4.1 - Wynajęcie sal do przeprowadzenia konferencji

- a) Najpóźniej dwa tygodnie po podpisaniu umowy na niniejsze zamówienie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu informację o propozycjach lokalowych oraz ich dostępności, w których możliwe będzie zorganizowanie obu konferencji. Zamawiający wybierze jedną lokalizację w Gdańsku (centrum) oraz jedną lokalizację w Warszawie (preferowane Centrum) i zatwierdzi dla Wykonawcy.
- b) Ostateczny termin obu konferencji zostanie uzgodniony z Zamawiającym niemniej należy przyjąć, że obie konferencje w roku 2011 powinny być zorganizowane w listopadzie 2011 r., w dni robocze.
- c) Sala główna powinna być dostępna od wczesnych godzin porannych (m.in. ze względu na konieczność odpowiedniego ustawienia, dokonania prób itp.) do godzin popołudniowych.
- d) Wymagania Zamawiającego co do sali w Warszawie: (i) sala konferencyjna klimatyzowana, dostępna przez jeden dzień w hotelu spełniającym standardy hotelu minimum dwugwiazdkowego, (ii) lokalizacja: Warszawa, z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu miejskiego, (iii) sala powinna mieścić 150 osób (krzesła dla 150 osób w ustawieniu teatralnym), (iv) sala powinna być wyposażona w stół prezydialny i trybunę.  
Wymagania Zamawiającego co do sali w Gdańsku: (i) sala konferencyjna klimatyzowana, dostępna przez jeden dzień w hotelu spełniającym standardy hotelu minimum dwugwiazdkowego, (ii) lokalizacja: centrum Gdańska tj. Gdańsk Główny, Stare Miasto, Gdańsk Wrzeszcz, Gdańsk Oliwa z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu miejskiego, (iii) sala powinna

mieścić 150 osób (krzesła dla 150 osób w ustawieniu teatralnym), (iv) sala powinna być wyposażona w stół prezydialny i trybunę.

Zadanie 4.3 - Wynajęcie foyer/powierzchni cateringowej przy sali głównej oraz innych pomieszczeń technicznych

- a) Tuż przy salach, w których odbędą się konferencje w Gdańsku oraz Warszawie, Wykonawca wynajmie na cały dzień foyer lub salę/pomieszczenie o powierzchni odpowiedniej do liczby przewidzianych uczestników tj. 150 osób na jednej konferencji, w którym odbędzie się poczęstunek (2 przerwy kawowe oraz lunch), a także będzie możliwe zaaranżowanie 6 stoisk informacyjnych.
- b) Każde stoisko informacyjne obejmowało będzie stolik i dwa krzesła, konieczne jest również zabezpieczenie dodatkowej powierzchni na rozstawienie roll –upów lub ścianek wystawienniczych (dostarczonych przez Zamawiającego). Miejsca te powinny być oznakowane (tabliczki informacyjne). Stoliki muszą być nakryte tkaniną sięgającą podłogi.
- c) Foyer/ pomieszczenie powinno (i) umożliwić swobodny przepływ osób w trakcie poczęstunku, (ii) umożliwić rozstawienie przynajmniej 10 stolików tzw. barowych, bufetu oraz stanowisk z napojami zimnymi i ciepłymi, (iii) powinno być klimatyzowane.
- d) Wykonawca zapewni łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie (wraz z obsługą) oraz toalety dla gości.
- e) Wykonawca zapewni pomieszczenie techniczne (wyposażone m.in. w komputer, drukarkę, kserokopiarkę, 2 stoliki, krzesła), z którego będą korzystał przedstawiciele Zamawiającego.
- f) Zarówno foyer, jak i pomieszczenie techniczne muszą znajdować się na tym samym poziomie (to samo piętro).
- g) Wykonawca zapewni recepcję wraz z wyposażeniem, w której będzie przeprowadzana rejestracja uczestników oraz recepcję dla mediów. Wymagane są 2 stoliki i dwa krzesła do punktu rejestracji oraz stolik i krzesło do recepcji dla mediów. Miejsca te powinny być oznakowane (tabliczki informacyjne). Stoliki muszą być nakryte tkaniną sięgającą podłogi.

**Zadanie 5 – Zorganizowanie poczęstunku dla uczestników konferencji w Warszawie i Gdańsku**

- a) Podczas konferencji w Gdańsku oraz w Warszawie w godzinach od 9:00 do 16.00 w dniach konferencji, Wykonawca zapewni minimum 2 „przerwy kawowe” dla uczestników (150 osób na każdej konferencji). W ramach „przerwy kawowej” będzie zapewniona: herbata z cytryną, kawa z mlekiem, cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe, ciastka – w liczbie odpowiadającej puli uczestników. Poczęstunki będą serwowane we foyer lub

wydzielonej sali. W pomieszczeniu technicznym będzie dostępna woda mineralna, kawa, herbata oraz przekąski od godziny 8.30. Zamawiający nie dopuszcza używania naczyń jednorazowych.

- b) Najpóźniej od godziny 12:50 we foyer lub wydzielonej sali powinien być gotowy lunch dla gości konferencji. W menu powinny się znaleźć przynajmniej: 2 rodzaje zimnych przystawek, 2 rodzaje zup, 2 dania główne (mięsne i bezmięsne), dodatki, sałatki, ciastka deserowe i owoce, soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, kawa, herbata. Menu powinno odpowiadać ilości przewidzianych uczestników (150 osób na każdej konferencji). Zamawiający nie dopuszcza używania naczyń jednorazowych.
- c) Najpóźniej 7 dni przed każdą konferencją, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu menu lunchu do zatwierdzenia.
- d) Zarówno w trakcie przerw kawowych, jak i lunchu, Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie porządku i czystości, a także za odpowiednie nakrycia stołów, podanie posiłków oraz zapewnienie filiżanek, talerzyków, sztućców i innych niezbędnych naczyń do podania posiłków dla 150 osób na każdej z konferencji.

#### **Zadanie 6 - Wymagania techniczne i aranżacja sal**

- a) Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal do konferencji oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu konferencji.
- b) Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sal tj. ustawienie krzeseł (w układzie teatralnym dla 150 osób na każdej z konferencji) uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się, ustawienie elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.).
- c) We wszystkich salach Wykonawca zapewni klimatyzację.
- d) W dwóch salach Wykonawca musi zapewnić niezbędny sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych (np. ekran, rzutnik, laptop).
- e) Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w liczbie wynikającej ze scenariusza konferencji oraz rozmiarów sali, włączając także urządzenia rezerwowe. Podczas sesji panelowych w każdej sali dostępne będą minimum 2 mikrofony bezprzewodowe.
- f) Oświetlenie i nagłośnienie sal podczas konferencji w Warszawie i Gdańsku musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych części konferencji.
- g) Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na sale, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników obu konferencji (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
- h) Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.

- i) Wykonawca odpowiada za zaopatrzenie wszystkich panelistów podczas wszystkich sesji w wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.
- j) Zamawiający sprawdzi wszystkie elementy sal oraz pozostałych pomieszczeń pod kątem zgodności z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego przedsięwzięcia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Wykonawcą w trakcie fazy przygotowań do konferencji.
- k) Do zadań Wykonawcy należy także pozyskanie niezbędnych pozwoleń wynajmującego pomieszczenia na organizację konferencji, w tym na: nagłośnienie, oświetlenie, obsługę fotograficzną oraz na wykorzystanie i upowszechnianie znaków, nazwy i wizerunku obiektu na zdjęciach z konferencji.
- l) W budynku (lub jego najbliższym otoczeniu), w którym będą zorganizowane konferencje w Warszawie i Gdańsku, na dzień konferencji Wykonawca wynajmie dwa strzeżone miejsca parkingowe na potrzeby Zamawiającego.
- m) Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i rozwieszenie zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym bannerów i ew. innych materiałów promocyjnych, które pobierze od Zamawiającego przed dniem konferencji i po konferencji (najpóźniej dwa dni po zakończeniu konferencji ) dostarczy do siedziby Zamawiającego.
- n) Wykonawca odpowiada także za pozyskanie, rozstawienie i zebranie bannerów (lub innych materiałów) patronów i partnerów. Bannery zostaną ustawione w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję.
- o) Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla uczestników przybywających na konferencji, wskazujące salę główną (plansze, tabliczki strzałki wiodące itp.).
- p) Jeśli z punktu widzenia wymogów technicznych (związanych m.in. z oświetleniem, nagłośnieniem, klimatyzacją, itp.) zaistnieje konieczność wynajęcia innych pomieszczeń wraz z odpowiednim wyposażeniem, Wykonawca odpowiada za spełnienie tych wymogów w ramach niniejszego zamówienia.

#### **Zadanie 7 – Informacje prasowe**

- a) Wykonawca przygotowuje komunikat o planowanej konferencji i przekaże go do umieszczenia na stronach internetowych Zamawiającego.
- b) Wykonawca opracuje i zamieści w prasie 2 artykuły sponsorowane promujące konferencje i projekt EGO SA, według poniższej specyfikacji:
  - min. 2000 znaków ze spacjami,
  - wyróżniony nagłówek,
  - tytuł właściwy artykułu,
  - od 2 do 3 zdjęć.
  - powierzchnia min. 0,5 jednej, całej, prawej strony formatu gazety, na stronie redakcyjnej od str. 3 do str. 7

Zamawiający przekaże Wykonawcy niezbędne informacje i zdjęcia do opracowania artykułów sponsorowanych.

- Wykonawca zamieści jeden z 2 artykułów zaakceptowanych przez Zamawiającego, na 14 – 7 dni przed konferencją.

Wykonawca zamieści każdy z artykułów w zaakceptowanym przez Zamawiającego w:

- 1 dzienniku o zasięgu regionalnym o nakładzie co najmniej 10 000 egz. – na województwo warmińsko – mazurskie lub podlaskie.

- 1 dzienniku regionalnym o nakładzie co najmniej 10 000 egz. na województwo mazowieckie lub pomorskie

### **Zadanie 8 - Druk i dystrybucja materiałów informacyjnych**

- a) Wykonawca zrealizuje druk materiałów informacyjnych zgodnie z poniższymi wymaganiami:

<i><b>Dane dotyczące materiałów informacyjnych</b></i>	
Nakład	150 szt. x 2
Format	A4
Papier	Środek offset 120 g, okładki kreda matowa 170 g
Objętość	50 stron (+2strony okładki)
Kolor	full-color 4+4
Oprawa	bigowanie, szycie zeszytowe

- b) Wykonawca dostarczy 150 egzemplarzy materiałów informacyjnych x 2 – na teren organizacji obu konferencji, najpóźniej w dniu każdej konferencji do godziny 8:00. Wykonawca odpowiada za rozładowanie, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję materiałów w dniu konferencji.
- a) Materiały niezbędne (informacja nt. Platformy Współpracy EGO SA) zostaną dostarczone Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 48 godzin przed rozpoczęciem konferencji. Materiały te obejmować będą: (i) pliki tekstowe - w formacie .doc, (ii) elementy graficzne – logo PARP i innych działań realizowanych przez PARP (pliki w formatach .cdr, .bmp, .jpg, .tif i inne),
- b) Wykonawca do materiałów informacyjnych dołączy prezentacje przygotowane przez prelegentów,
- c) Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej materiałów oraz do dokonania własnej korekty, którą Wykonawca zobowiązany jest nanieść.

### **Zadanie 9 – Przygotowanie projektu graficznego oraz wykonanie smyczy .**

- a) Do zadań Wykonawcy należy zaprojektowanie i wykonanie smyczy, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

<i><b>Dane dotyczące smyczy</b></i>	
Liczba sztuk (smycz+ okładka)	150 x 2
Surowiec	Smycz - materiał/taśma;
Szerokość/wielkość	Szerokość smyczy min. 1,5 cm,
Nadruk na smyczy	kolorystyka 4+0
Wykończenie smyczy	karabińczyk oraz uchwyt do telefonu komórkowego

- b) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt smyczy zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego.
- c) W ciągu 2 dni od otrzymania projektu, Zamawiający dokona akceptacji otrzymanego materiału lub zgłosi swoje uwagi. Wykonawca będzie zobowiązany nanieść uwagi Zamawiającego nie dłużej niż w ciągu 2 dni.
- d) Wykonawca przekaze Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do projektu smyczy.

### **Zadanie 10 – Zapewnie transportu materiałów konferencyjnych oraz informacyjno-promocyjnych z siedziby Zamawiającego do miejsca organizacji konferencji i z powrotem**

- a) Wykonawca zapewni transport wybranych przez Zamawiającego materiałów konferencyjnych oraz informacyjno – promocyjnych (ulotki, publikacje, broszury) z siedziby Zamawiającego na tereny organizacji konferencji oraz ewentualnie materiałów, które zostaną po konferencji z powrotem do siedziby Zamawiającego.
- b) Wykonawca dostarczy materiały konferencyjne oraz informacyjno – promocyjne na tereny organizacji konferencji, do godziny 08:00. Wykonawca odpowiada za rozładowanie, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję materiałów w dniach konferencji.

### **Zadanie 11 – Ankieta**

- a) Wykonawca opracuje ankietę i przeprowadzi wśród uczestników konferencji ankietę podsumowującą konferencję. Wykonawca zbierze co najmniej 80 wypełnionych ankiet.

## **5. Termin wykonania zamówienia**

Zamówienie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2011 roku, z uwzględnieniem wymagań terminowych do poszczególnych czynności, opisanych szczegółowo w punkcie 4.

## **II. Organizacja konferencji inaugurującej Platformę Współpracy EGO SA w Elku**

### **Zadanie 1 – Ustalenie tytułu oraz programu konferencji**

- a) Wykonawca zaproponuje tytuł a także opracuje program konferencji w Elku i zatwierdzi u Zamawiającego,
- b) Tytuł oraz program będzie dotyczyć następujących tematów:
- Możliwości tworzenia wspólnych produktów turystycznych i ich promocja, wspólna oferta turystyczna na przykładzie obszaru EGO SA (na podstawie opracowanej ekspertyzy w ramach projektu a także wydanych materiałów promocyjnych i informacyjnych),
  - Szlaki turystyczne i kulturowe jako markowy produkt turystyczny – na przykładzie Polski Północno - Wschodniej,
  - Budowa marki regionu oraz kreacja i rozwój produktów turystycznych regionu – temat ogólny,
  - Turystyka aktywna, rekreacyjna i specjalistyczna na przykładzie obszaru EGO SA (miasta Elku, gminy Gołdap, gminy Olecko, miasta Suwałki oraz Augustowa),
  - Ruch turystyczny w Polsce Północno – Wschodniej na podstawie przeprowadzonych badań w roku 2010 w obszarze EGO SA (raport z badań ruchu turystycznego),
  - Partnerstwo jako wyzwanie dla rozwoju lokalnego. Porozumienie na rzecz rozwoju na przykładzie samorządów obszaru EGO SA.
  - **PODPISANIE POROZUMIENIA NA RZECZ ROZWOJU OBSZARU EGO SA** przez przedstawicieli samorządów, organizacji pozarządowych, instytucji turystycznych, partnerów gospodarczych. (wzór porozumienia dostarczy Zamawiający).

- b) Wykonawca podczas konferencji wyświetli 15 – minutowy film promujący obszar EGO SA, dostarczony przez Zamawiającego,
- c) Porozumienie dostarczy Zamawiający.

## **Zadanie 2 – Zakontraktowanie ekspertów na konferencje w Elku**

- a) Wykonawca przekaze Zamawiającemu listę prelegentów krajowych wraz z CV,
- b) Wykonawca zakontraktuje 4 zatwierdzonych przez Zamawiającego ekspertów krajowych z przedstawionej listy, którzy poprowadzą panele tematyczne podczas obu konferencji,
- c) Do obowiązków Wykonawcy należy zapewnienie noclegów przez 1 dobę wraz z wyżywieniem (hotel minimum 2 gwiazdkowy) dla wszystkich ekspertów spoza Elku.
- d) Prelegenci będą odpowiedzialni za przygotowanie prezentacji multimedialnej na podstawie dostarczonych materiałów przez Zamawiającego, a także na podstawie materiałów zgromadzonych przez prelegentów, prezentacja prelegenta powinna trwać od 30 minut do 1 godziny,
- e) Wykonawca ujmie prezentacje prelegentów w materiałach informacyjnych, a także dostarczy nagrane prezentacje na płytkach CD/DVD dla Zamawiającego;
- f) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zobowiązania oraz wszelkie kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych ekspertów.

## **Zadanie 3 - Zaproszenia na konferencje, rejestracja gości**

### Zadanie 3.1 – Rekrutacja uczestników

- a) Do zadań Wykonawcy należy stworzenie aktualnej bazy uczestników, Najpóźniej na 14 dni przed datą skierowania zaproszeń do druku, Wykonawca przekaze Zamawiającemu bazę do zatwierdzenia. Zamawiający sprawdzi aktualność przekazanych danych. Zidentyfikowane błędy Wykonawca będzie zobowiązany usunąć niezwłocznie, tj. w ciągu jednego dnia. Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania bazy adresowej w dowolnym momencie, najpóźniej na 7 dni przed datą skierowania zaproszeń do druku w przypadku zaproszeń podlegających personalizacji. Wszelkie uzupełnienia zgłaszane przez Zamawiającego będą przekazywane z pełnymi danymi, w przyjętym formacie i nie będą podlegać wymogowi weryfikacji danych przez Wykonawcę.
- b) Wykonawca odpowiada za zapewnienie odpowiedniej liczby uczestników Konferencji. Zakłada się że w konferencji weźmie udział około 70 uczestników.
- c) Zakłada się że w konferencji wezmą udział przedstawiciele grupy docelowej z terenu: Miasta Elku, Gminy Gołdap, Gminy Olecko, Miasta Suwałki oraz Miasta Augustowa, a także pobliskich gmin i powiatów.



- d) Do zadań Wykonawcy należy wykonanie zaproszeń i kopert na potrzeby organizacji konferencji, zgodnie z wymaganiami zawartymi w Tabeli nr 1:

Tabela nr 1

<b><i>Dane dotyczące zaproszeń i kopert</i></b>	
Liczba kompletów (zaproszenie + koperta)	150
Papier do zaproszeń	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego
Format zaproszenia złożonego na pół	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego (do koperty DL)
Druk zaproszenia	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego
Personalizacja zaproszenia i koperty	około 150 spersonalizowanych kompletów
Koperta DL	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego

- e) Najpóźniej 7 dni po podpisaniu umowy, Zamawiający przekaże w wersji elektronicznej dotychczas wykorzystywany projekt zaproszenia i koperty. Zadaniem Wykonawcy będzie aktualizacja treści oraz projektu graficznego zaproszenia i koperty.
- f) Najpóźniej 7 dni przed datą skierowania zaproszeń i kopert do druku, Wykonawca będzie zobowiązany uzyskać akceptację Zamawiającego dla ostatecznych projektów zaproszenia i koperty.
- g) Po uzyskaniu akceptacji projektów zaproszenia i koperty oraz zaktualizowanej bazy adresowej, Wykonawca wydrukuje zaproszenia i koperty oraz dokona ich personalizacji.
- h) Wykonawca dokona wysyłki 300 spersonalizowanych zaproszeń.
- i) Wykonawca opracuje formularz zgłoszeniowy który zatwierdzi u Zamawiającego. Formularz zgłoszeniowy zostanie wysłany wraz z zaproszeniami.
- j) Wykonawca dokona wysyłki spersonalizowanych zaproszeń wraz z formularzem zgłoszeniowym.
- k) Wykonawca musi tak rozplanować prace związane z przygotowaniem zaproszeń oraz procesem ich akceptacji, aby mógł dokonać wysyłki zaproszeń najpóźniej na dwa tygodnie przed datą konferencji.
- l) Przyjmowanie zgłoszeń na konferencje należy do zadań Wykonawcy.
- m) Wykonawca będzie zobowiązany do potwierdzenia obecności zaproszonych uczestników na konferencję na formularzu zgłoszeniowym - ok. 70 osób, Wykonawca

zobowiązany jest do przesłania zarejestrowanym uczestnikom potwierdzeń rejestracji drogą mailową.

- n) Wykonawca zobowiązany jest do wysłania do zarejestrowanych uczestników przypomnienia o terminie konferencji 3 dni robocze przed jej datą.
- o) W odstępach trzydniowych, na koniec dnia, a na 5 dni przed konferencją codziennie na koniec dnia, Wykonawca będzie zobowiązany do informowania Zamawiającego o narastającej liczbie zgłoszeń. Rejestracja zgłoszeń powinna być prowadzona w bazie adresowej. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach lub trudnościach w procesie rejestracji.
- p) Na podstawie przyjętych zgłoszeń Wykonawca przygotuje rezerwową listę uczestników, z której będą przyjmowani kolejni uczestnicy, w wypadku rezygnacji wcześniej zarejestrowanych.

### **Zadanie 3 – Obsługa recepcji i rejestracja uczestników w dniu konferencji**

- a) Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie sprawnej obsługi recepcji w dniu konferencji.
- b) Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie listy obecności oraz ankiety ewaluacyjnej oraz ich wydruk dla uczestników konferencji.
- c) Wykonawca oddeleguje w tym celu co najmniej 2 osoby, które w miejscu wydzielonym dla recepcji będą dokonywały rejestracji osób przybywających na spotkanie. Każdy z uczestników zobowiązany będzie złożyć własnoręczny podpis/parafę na przygotowanej wcześniej liście obecności.
- d) Aby usprawnić proces rejestracji, lista obecności powinna być przygotowana w 3 egzemplarzach. Każda lista obecności musi zawierać: (i) imię, nazwisko uczestnika, (ii) nazwę reprezentowanej instytucji/firmy, (iii) rubrykę na podpis uczestnika, formułę odnoszącą się do źródła finansowania projektu, (iv) logotypy Zamawiającego, PORPW 2007-2013 oraz UE. Zamawiający przekaże w wersji elektronicznej stosowne oznakowanie.
- e) Do zadań obsługi recepcji będzie należała także dystrybucja teczek z materiałami informacyjno-promocyjnymi oraz ankiety ewaluacyjnej, a następnie zbieranie wypełnionej ankiety od uczestników konferencji.
- f) Po uroczystości, Wykonawca podsumuje liczbę uczestników a następnie przekaże oryginalne listy z podpisami uczestników Zamawiającemu.
- g) Za obsługę stolika dla mediów odpowiada Zamawiający .
- h) Ponadto w dniu każdej konferencji, w obrębie głównych wejść do budynku, klatek schodowych, sali głównej, foyer, szatni i innych pomieszczeń związanych z organizowanym przedsięwzięciem, Wykonawca zapewni oznakowanie ze wskazaniem miejsca konferencji.

#### **Zadanie 4 - Wynajęcie pomieszczeń niezbędnych do przeprowadzenia konferencji, organizacji stoisk informacyjnych oraz zorganizowania poczęstunku dla gości**

##### Zadanie 4.1 - Wynajęcie sal do przeprowadzenia konferencji

- a) Najpóźniej w dwa tygodnie po podpisaniu umowy na niniejsze zamówienie, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu informację o propozycjach lokalowych oraz ich dostępności, w których możliwe będzie zorganizowanie konferencji w Ełku. Zamawiający wybierze jedną lokalizację.
- b) Ostateczny termin konferencji zostanie uzgodniony z Zamawiającym, niemniej należy przyjąć, że konferencja w roku 2011 powinna być zorganizowana do 10 grudnia 2011 roku, w dni robocze.
- c) Sala główna powinna być dostępna od wczesnych godzin porannych (m.in. ze względu na konieczność odpowiedniego ustawienia, dokonania prób itp.) do godzin popołudniowych.
- d) Wymagania Zamawiającego co do sali w Ełku: (i) sala konferencyjna klimatyzowana, dostępna przez jeden dzień w hotelu lub innym budynku spełniającym standardy hotelu 2 - gwiazdkowego, (ii) lokalizacja: Ełk, z dobrym dojazdem zarówno samochodem, jak i środkami transportu miejskiego, (iii) sala powinna mieścić 70 osób (krzesła dla 70 osób w ustawieniu teatralnym), (iv) sala powinna być w stół prezydialny i trybunę.

##### Zadanie 4.3 - Wynajęcie foyer/powierzchni cateringowej przy sali głównej oraz innych pomieszczeń technicznych

- h) Tuż przy salach, w których odbędzie się konferencja, Wykonawca wynajmie na cały dzień foyer lub salę/pomieszczenie o powierzchni odpowiedniej do liczby przewidzianych uczestników tj. 70 osób, w którym odbędzie się poczęstunek (2 przerwy kawowe oraz lunch), a także będzie możliwe zaaranżowanie 6 stoisk informacyjnych.
- i) Każde stoisko informacyjne obejmowało będzie stolik i dwa krzesła, konieczne jest również zabezpieczenie dodatkowej powierzchni na rozstawienie roll –upów lub ścianek wystawienniczych (dostarczonych przez Zamawiającego). Miejsca te powinny być oznakowane (tabliczki informacyjne). Stoliki muszą być nakryte tkaniną sięgającą podłogi.
- j) Foyer/ pomieszczenie powinno (i) umożliwić swobodny przepływ osób w trakcie poczęstunku, (ii) umożliwić rozstawienie przynajmniej 10 stolików tzw.

barowych, bufetu oraz stanowisk z napojami zimnymi i ciepłymi, (iii) powinno być klimatyzowane.

- k) Wykonawca zapewni łatwo dostępne oraz dobrze oznakowane szatnie (wraz z obsługą) oraz toalety dla gości.
- l) Wykonawca zapewni pomieszczenie techniczne (wyposażone w m. in. w komputer, drukarkę, kserokopiarkę 2 stoliki, krzesła), z którego będą korzystać przedstawiciele Zamawiającego.
- m) Zarówno foyer, jak i pomieszczenie techniczne muszą znajdować się na tym samym poziomie (to samo piętro).
- n) Wykonawca zapewni recepcję wraz z wyposażeniem, w której będzie przeprowadzana rejestracja uczestników oraz recepcję dla mediów. Wymagane są 2 stoliki i dwa krzesła do punktu rejestracji oraz stolik i krzesło do recepcji dla mediów. Miejsca te powinny być oznakowane (tabliczki informacyjne). Stoliki muszą być nakryte tkaniną sięgającą podłogi.

#### **Zadanie 5 – Zorganizowanie poczęstunku dla uczestników konferencji**

- a) W godzinach od 9.00 do 16.00 w dniach konferencji, Wykonawca zapewni minimum 2 „przerwy kawowe” dla gości (70 osób). W ramach „przerwy kawowej” będzie zapewniona: herbata z cytryną, kawa z mlekiem, cukier, napoje zimne w tym woda gazowana i niegazowana oraz soki owocowe, ciastka – w liczbie odpowiadającej puli gości. Poczęstunki będą serwowane we foyer lub wydzielonej sali. W pomieszczeniu technicznym będzie dostępna woda mineralna, kawa, herbata oraz przekąski od godziny 8.30. Zamawiający nie dopuszcza używania naczyń jednorazowych.
- b) Najpóźniej od godziny 12:50 we foyer lub wydzielonej sali powinien być gotowy lunch dla uczestników konferencji. W menu powinny się znaleźć przynajmniej: 2 rodzaje zimnych przystawek, 2 rodzaje zup, 2 dania główne (mięsne i bezmięsne), dodatki, sałatki, ciastka deserowe i owoce, soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, kawa herbata. Menu powinno odpowiadać ilości przewidzianych uczestników (70 osób). Zamawiający nie dopuszcza używania naczyń jednorazowych.
- c) Najpóźniej 7 dni przed konferencją, Wykonawca przedłoży Zamawiającemu menu lunchu do zatwierdzenia.
- d) Zarówno w trakcie przerw kawowych, jak i lunchu, Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie porządku i czystości, a także za odpowiednie nakrycia stołów, podanie posiłków oraz zapewnienie filiżanek, talerzyków, sztućców i innych niezbędnych naczyń do podania posiłków dla 70 uczestników konferencji.

#### **Zadanie 6 - Wymagania techniczne i aranżacja sal**

- a) Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal do konferencji oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu uroczystości.
- b) Wykonawca odpowiada za właściwą aranżację sal tj. ustawienie krzeseł (w układzie teatralnym dla 70 osób) uwzględniające konieczność sprawnego przemieszczania się, ustawienie elementów technicznych (sprzęt, oświetlenie, nagłośnienie itp.).
- c) We wszystkich salach Wykonawca zapewni klimatyzację.
- d) W dwóch salach Wykonawca musi zapewnić niezbędny sprzęt do realizacji prezentacji multimedialnych (np. ekran, rzutnik, laptop).
- e) Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające w liczbie wynikającej ze scenariusza konferencji oraz rozmiarów sali, włączając także urządzenia rezerwowe. Podczas sesji panelowych w każdej sali dostępne będą minimum 2 mikrofony bezprzewodowe.
- f) Oświetlenie i nagłośnienie sal podczas konferencji w Ełku musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych części konferencji.
- g) Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na sale, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników obu konferencji (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
- h) Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.
- i) Wykonawca odpowiada za zaopatrzenie wszystkich panelistów podczas wszystkich sesji w wodę mineralną gazowaną i niegazowaną.
- j) Zamawiający sprawdzi wszystkie elementy sal oraz pozostałych pomieszczeń pod kątem zgodności z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego przedsięwzięcia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Wykonawcą w trakcie fazy przygotowań do konferencji.
- k) Do zadań Wykonawcy należy także pozyskanie niezbędnych pozwoleń wynajmującego pomieszczenia na organizację konferencji, w tym na: nagłośnienie, oświetlenie, obsługę fotograficzną oraz na wykorzystanie i upowszechnianie znaków, nazwy i wizerunku obiektu na zdjęciach z konferencji.
- l) W budynku (lub jego najbliższym otoczeniu), w którym będzie zorganizowana konferencja w Ełku, na dzień konferencji Wykonawca wynajmie dwa strzeżone miejsca parkingowe na potrzeby Zamawiającego.
- m) Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i rozwieszenie zgodnie z uzgodnieniami z Zamawiającym bannerów i ew. innych materiałów promocyjnych, które pobierze od Zamawiającego przed dniem konferencji i po konferencji (najpóźniej dwa dni po zakończeniu konferencji ) dostarczy do siedziby Zamawiającego.

- n) Wykonawca odpowiada także za pozyskanie, rozstawienie i zebranie bannerów (lub innych materiałów) patronów i partnerów. Bannery zostaną ustawione w miejscach zapewniających ich optymalną ekspozycję.
- o) Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla gości przybywających na konferencji, wskazujące salę główną (plansze, tabliczki strzałki wiodące itp.).
- p) Jeśli z punktu widzenia wymogów technicznych (związanych m.in. z oświetleniem, nagłośnieniem, klimatyzacją, itp.) zaistnieje konieczność wynajęcia innych pomieszczeń wraz z odpowiednim wyposażeniem, Wykonawca odpowiada za spełnienie tych wymogów w ramach niniejszego zamówienia.

### **Zadanie 7 - Druk i dystrybucja materiałów informacyjnych**

- a) Wykonawca zrealizuje druk materiałów informacyjnych zgodnie z poniższymi wymaganiami:

<b><i>Dane dotyczące materiałów informacyjnych</i></b>	
Nakład	70 szt
Format	A4
Papier	Środek offset 120 g, okładki kreda matowa 170 g
Objętość	50 stron (+2strony okładki)
Kolor	full-color 4+4
Oprawa	bigowanie, szycie zeszytowe

- b) Wykonawca dostarczy 70 egzemplarzy materiałów informacyjnych szkoleniowych na teren organizacji obu konferencji, najpóźniej w dniu konferencji do godziny 8:00. Wykonawca odpowiada za rozładowanie, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję materiałów w dniu konferencji
- c) Materiały informacyjne będą obejmowały: program konferencji , informacja nt. Platformy Współpracy EGO SA, prezentacje panelistów, itp. Materiały te obejmować będą: (i) pliki tekstowe - w formacie .doc, (ii) elementy graficzne – logo PARP i innych działań realizowanych przez PARP (pliki w formatach .cdr, .bmp, .jpg, .tif i inne).
- d) Zamawiający ma prawo do weryfikacji układu tekstu i szaty graficznej materiałów oraz do dokonania własnej korekty, którą Wykonawca zobowiązany jest nanieść.

### **Zadanie 8 – Przygotowanie projektu graficznego oraz wykonanie smyczy**

- a) Do zadań Wykonawcy należy zaprojektowanie i wykonanie smyczy, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

<b><i>Dane dotyczące smyczy</i></b>	
Liczba sztuk (smycz+ okładka)	70
Surowiec	Smycz - materiał/taśma;
Szerokość/wielkość	Szerokość smyczy min. 1,5 cm,
Nadruk na smyczy	kolorystyka 4+0
Wykończenie smyczy	karabińczyk oraz uchwyt do telefonu komórkowego

- b) Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt smyczy zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego.
- c) W ciągu 2 dni od otrzymania projektu, Zamawiający dokona akceptacji otrzymanego materiału lub zgłosi swoje uwagi. Wykonawca będzie zobowiązany nanieść uwagi Zamawiającego nie dłużej niż w ciągu 2 dni.
- d) Wykonawca przekaże Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe do projektu smyczy.

**Zadanie 10 – Zapewnie transportu materiałów konferencyjnych oraz informacyjno-promocyjnych z siedziby Zamawiającego do miejsca organizacji konferencji i z powrotem**

- a) Wykonawca zapewni transport wybranych przez Zamawiającego materiałów konferencyjnych oraz informacyjno – promocyjnych (ulotki, publikacje, broszury) z siedziby Zamawiającego na tereny organizacji konferencji oraz ewentualnie materiałów, które zostaną po konferencji z powrotem do siedziby Zamawiającego.
- b) Wykonawca dostarczy materiały konferencyjne oraz informacyjno – promocyjne na tereny organizacji konferencji, do godziny 08:00. Wykonawca odpowiada za rozładowanie, składowanie (w bezpiecznym miejscu) oraz dystrybucję materiałów w dniach konferencji.

**5. Termin wykonania zamówienia**

Zamówienie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do 10 grudnia 2011 roku, z uwzględnieniem wymagań terminowych do poszczególnych czynności, opisanych szczegółowo w punkcie 4.

**Sprawozdawczość.**

1. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu do zatwierdzenia sprawozdanie z realizacji zamówienia do dnia 20 grudnia 2011 r. Sprawozdanie to będzie jednocześnie końcowym sprawozdaniem z wykonania zamówienia. Zamawiający zatwierdzi sprawozdania w ciągu 5 dni od daty ich otrzymania.
2. Wykonawca do dnia 20 grudnia 2011 r. dostarczy wraz ze sprawozdaniem Zamawiającemu specyfikację poniesionych kosztów dotyczących realizacji zamówienia.
3. Prace zostaną odebrane protokołem zdawczo – odbiorczym.