



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### CZĘŚĆ III

### SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (SIWZ)

DLA  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

NA USŁUGI

przeprowadzanego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.)

**Promocja projektu pn:  
„Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia”  
nr POIS.01.01.00-00-186/09 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków  
Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko**

|           |                                                                                                                                      |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INFORMACJE PODSTAWOWE .....</b>                                                                                                   | <b>3</b>  |
| 1.1.      | KRAJ BENEFICJENTA .....                                                                                                              | 3         |
| 1.2.      | BENEFICJENT/ZAMAWIAJĄCY .....                                                                                                        | 3         |
| 1.3.      | INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU .....                                                                                  | 3         |
| 1.3.1.    | <i>Instytucja Zarządzająca (IZ)</i> .....                                                                                            | 3         |
| 1.3.2.    | <i>Instytucja Pośrednicząca (IP)</i> .....                                                                                           | 3         |
| <b>2.</b> | <b>OPIS PROJEKTU .....</b>                                                                                                           | <b>3</b>  |
| 2.1.      | OPIS OBSZARU OBJĘTEGO PROJEKTEM .....                                                                                                | 3         |
| 2.2.      | ZAKRES RZECZOWY PROJEKTU .....                                                                                                       | 3         |
| 2.3.      | REALIZACJA PROJEKTU .....                                                                                                            | 4         |
| <b>3.</b> | <b>CELE PROJEKTU .....</b>                                                                                                           | <b>4</b>  |
| 3.1.      | CEL OGÓLNY .....                                                                                                                     | 4         |
| 3.2.      | CELE SZCZEGÓŁOWE .....                                                                                                               | 4         |
| <b>4.</b> | <b>ZAKRES UMOWY .....</b>                                                                                                            | <b>5</b>  |
| 4.1.      | PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA .....                                                                                                           | 5         |
| 4.2.      | PODSTAWY PRAWNE .....                                                                                                                | 5         |
| 4.3.      | CELE OGÓLNE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH .....                                                                              | 5         |
| 4.4.      | CELE SZCZEGÓŁOWE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH .....                                                                         | 6         |
| 4.5.      | REZULTATY DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH .....                                                                                | 7         |
| 4.6.      | GRUPY DOCELOWE .....                                                                                                                 | 7         |
| 4.7.      | ZAKRES RZECZOWY PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA .....                                                                                          | 7         |
| 4.8.      | EWALUACJA .....                                                                                                                      | 10        |
| 4.9.      | RODZAJE WYMAGANYCH DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMUJĄCYCH .....                                                                        | 10        |
| 4.9.1.    | <i>PRZYGOTOWANIE I UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NA TEMAT PROJEKTU LOKALNYM I REGIONALNYM MEDIOM ORAZ WSZYSTKIM ZAINTERESOWANYM .....</i> | <i>10</i> |
| 4.9.1.1.  | ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE SPOTKAŃ Z MIESZKAŃCAMI .....                                                                           | 12        |
| 4.9.1.2.  | ORGANIZACJĘ SPOTKAŃ DLA DZIECI W WIEKU PRZEDSZKOLNYM .....                                                                           | 13        |
| 4.9.1.3.  | ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE SPOTKAŃ I KONKURSÓW DLA DZIECI w wieku od 6 do 12 lat ..                                               | 14        |
| 4.9.1.4.  | ORGANIZACJĘ SPOTKAŃ I KONKURSÓW DLA DZIECI w wieku od 13 do 15 lat .....                                                             | 15        |
| 4.9.1.5.  | Impreza interaktywna informacyjno-promocyjno-edukacyjna (typu event) .....                                                           | 15        |
| 4.9.2.    | <i>ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE KONFERENCJI .....</i>                                                                            | <i>17</i> |
| 4.9.3.    | <i>OGŁOSZENIA I ARTYKUŁY PRASOWE .....</i>                                                                                           | <i>18</i> |
| 4.9.4.    | <i>TABLICE PAMIĄTKOWE .....</i>                                                                                                      | <i>19</i> |
| 4.9.5.    | <i>SZCZEGÓŁOWY OPIS MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH .....</i>                                                               | <i>20</i> |
| 4.9.5.1.  | MATERIAŁY INFORMACYJNE I PROMOCYJNE DRUKOWANE .....                                                                                  | 20        |
| 4.9.5.2.  | MATERIAŁ AUDIOWIZUALNY O PROJEKCIE .....                                                                                             | 21        |
| 4.9.5.3.  | ZAPROSZENIA WRAZ Z KOPERTAMI .....                                                                                                   | 24        |
| 4.9.5.4.  | PLAKATY .....                                                                                                                        | 24        |
| 4.9.5.5.  | PAPIER FIRMOWY .....                                                                                                                 | 25        |
| 4.9.5.6.  | KOPERTY .....                                                                                                                        | 25        |
| 4.9.5.7.  | TECZKI FIRMOWE .....                                                                                                                 | 26        |
| 4.9.5.8.  | OKŁADKI OBWOLUTY INTROLIGATORSKIE .....                                                                                              | 27        |
| 4.9.5.9.  | BILETY WIZYTOWE .....                                                                                                                | 27        |
| 4.9.5.10. | KALENDARZE .....                                                                                                                     | 28        |
| 4.9.5.11. | DŁUGOPISY .....                                                                                                                      | 29        |
| <b>5.</b> | <b>OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO .....</b>                                                                                                 | <b>30</b> |
| <b>6.</b> | <b>WYMAGANIA OGÓLNE DLA CAŁEGO ZAKRESU ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH KONTRAKTU .....</b>                                              | <b>30</b> |
| <b>7.</b> | <b>RAPORTY .....</b>                                                                                                                 | <b>31</b> |
| <b>8.</b> | <b>WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE .....</b>                                                                                                   | <b>32</b> |
| <b>9.</b> | <b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>                                                                                                              | <b>32</b> |

# 1. INFORMACJE PODSTAWOWE

## 1.1. Kraj Beneficjenta

Rzeczpospolita Polska.

## 1.2. Beneficjent/Zamawiający

Organ odpowiedzialny za całą stronę techniczną wdrożenia projektu (pełniący funkcję Inwestora, a także przyszły Eksploatator wybudowanej infrastruktury).

Hydro-Tech sp. z o.o.  
ul. Młyńska 3a  
59-730 Nowogrodzic

## 1.3. Instytucje zaangażowane w realizację Projektu

### 1.3.1. Instytucja Zarządzająca (IZ)

Organ podejmujący decyzję o współfinansowaniu Projektu ze środków Funduszu Spójności.

Ministerstwo Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa

### 1.3.2. Instytucja Pośrednicząca (IP)

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu  
ul. Jastrzębia 24  
53-148 Wrocław

# 2. OPIS PROJEKTU

## 2.1. Opis obszaru objętego projektem

Projekt pn. „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia” zlokalizowany jest w północno-zachodniej części województwa dolnośląskiego, w powiecie bolesławieckim, na terenie gminy Nowogrodzic na obszarze niemal całego miasta Nowogrodzic.

## 2.2. Zakres rzeczowy projektu

W celu zniwelowania istniejących niedoborów w ramach realizacji projektu planuje się wykonanie następujących zadań:

- 1) Przebudowa i budowa oczyszczalni ścieków na terenie miasta Nowogrodzic o przepustowości  $Q_{\text{śrd}} 1\ 650\ \text{m}^3/\text{d}$ ,
- 2) Budowa systemu kanalizacji sanitarnej w mieście Nowogrodzic o długości 15,1 km,

- 3) Budowa sieci wodociągowych w mieście Nowogrodziec o długości 17,5 km.

Wartość brutto projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie wynosiła: **62 507 412,48 zł.**

### **2.3. Realizacja projektu**

W zakres realizacji projektu wchodzi m.in. następujące Kontrakty:

- 1) Kontrakt I – „Przebudowa i budowa oczyszczalni ścieków w Nowogrodźcu”
- 2) Kontrakt II – „Budowa i rozbudowa sieci wodociągowych i kanalizacyjnych w Nowogrodźcu” składający się z trzech zadań:
  - Zadanie 1 - „Budowa i rozbudowa sieci wodociągowej w Nowogrodźcu”
  - Zadanie 2 – „Przebudowa i rozbudowa kanalizacji sanitarnej w Nowogrodźcu”
  - Zadanie 3 – „Budowa przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych”
- 3) Kontrakt III – Inżynier Kontraktu

## **3. CELE PROJEKTU**

### **3.1. Cel ogólny**

Celami ogólnymi projektu są:

- wypełnienie postanowień Traktatu Akcesyjnego – objęcie 100% obszaru aglomeracji Nowogrodziec systemem kanalizacji sanitarnej,
- oczyszczenie zebranych ścieków zgodnie z Dyrektywą 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991r. oraz prawem polskim dla aglomeracji od 15 tys. do 100 tys. RLM,
- dostawę wody do picia o parametrach zgodnych z Dyrektywą 80/778/EWG i 98/83/WE oraz prawem polskim,

### **3.2. Cele szczegółowe**

Celami szczegółowymi projektu są:

- poprawa stanu środowiska poprzez zmniejszenie ładunku zanieczyszczeń odprowadzanego do środowiska w szczególności wód podziemnych i powierzchniowych na terenie zlewni rzeki Kwisy w obszarze aglomeracji Nowogrodziec, zamieszkiwanych przez ok. 15 tys. mieszkańców, poprzez uporządkowanie systemu odprowadzania ścieków z terenów nieskanalizowanych,
- zwiększenie dostępu do kanalizacji sanitarnej na terenie objętym projektem,
- w wyniku realizacji przedsięwzięcia zostanie przebudowana i rozbudowana sieć wodociągowa na terenie miejscowości Nowogrodziec, w związku z czym poprawie ulegnie funkcjonowanie istniejącego systemu wodociągowego, a objęci projektem mieszkańcy będą mieli dostęp do wody pitnej spełniającej wymagania Dyrektyw i prawa polskiego w zakresie jakości, ilości i odpowiedniego ciśnienia wody,
- na potrzeby aglomeracji Nowogrodziec wybudowana zostanie oczyszczalnia ścieków z docelowym rozwiązaniem gospodarki osadowej, co pozwoli na oczyszczenie wszystkich ścieków powstałych na jej terenie do poziomu wymaganego przepisami oraz zagwarantuje uzyskanie jakości osadów ściekowych, która pozwoli na ich dalsze zagospodarowanie bez szkody dla środowiska.
- podniesienie standardu życia mieszkańców objętych projektem, zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej gminy objętej projektem, wzmocnienie lokalnego potencjału tworzenia miejsc pracy, zwiększenie ruchu turystycznego, zmniejszenie zagrożenia dla zdrowia mieszkańców, ukształtowanie pozytywnego wizerunku gminy jako obszaru czystego ekologicznie.

## 4. ZAKRES UMOWY

### 4.1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest usługa w zakresie prowadzenia działań informacyjno - promujących w ramach projektu pn. „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, nr projektu POIS.01.01.00-00-186/09.

### 4.2. Podstawy prawne

Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji usług w zakresie informacji i promowania Projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko realizowanego przez Zamawiającego zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-186/09-00 z dnia 22.01.2010r.

Wszystkie działania realizowane przez Wykonawcę odnośnie działań informacyjnych i promujących, dotyczących przedsięwzięcia współfinansowanego z Funduszu Spójności muszą być zgodne podstawowymi dokumentami regulującymi prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013 i programu POIiŚ m.in.:

- 1) rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.,
- 2) rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia z dnia 8 grudnia 2006 r.,
- 3) ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 4) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji,
- 5) Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013,
- 6) Plan komunikacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013,
- 7) Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Powyższe dokumenty dostępne są pod adresem internetowym [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) .

#### **UWAGA:**

**W przypadku zmian zapisów w powyższych dokumentach Wykonawca zobowiązany będzie do dostosowania działań informujących – promujących do wymogów wg zmienionych zasad.**

### 4.3. Cele ogólne działań informacyjnych i promocyjnych

W oparciu o dokumenty strategiczne w zakresie informacji i promocji, a także uwzględniając analizę potrzeb określonych grup docelowych, w szczególności mieszkańców jako głównych odbiorców działań informacyjnych i promocyjnych, przyjęto następujące cele ogólne:

- 1) informowanie ogółu społeczeństwa o efektach i korzyściach płynących z wykorzystania Funduszy Europejskich w ramach POIiŚ, a pośrednio z integracji z Unią Europejską,

2) dostarczanie społeczeństwu ogólnej wiedzy na temat realizowanego projektu ze środków z POIiŚ,

3) dostarczanie profesjonalnej informacji końcowym odbiorcom projektu odnośnie możliwości i warunków podłączania się do sieci budowanej w ramach projektu ze środków z POIiŚ,

Realizacja **celów 1-2** będzie opierała się przede wszystkim na prowadzeniu działań o charakterze wizerunkowym (**kampanie informacyjno-promocyjne**) w oparciu o wspólną ideę przewodnią Funduszy Europejskich i podstawowe komunikaty dla POIiŚ. Działania te mają w szczególności dostarczyć informacji na temat projektu, korzyści i efektów z jego realizacji dla społeczności regionalnych oraz danych grup społecznych i zawodowych. Ponadto podkreślana będzie dbałość o środowisko naturalne w procesie inwestycyjnym.

**Cel 3** będzie realizowany przez działania edukacyjne, serwisy internetowe, publikacje informacyjne i promocyjne. Istotne jest, by ostateczni beneficjenci projektu (odbiorcy rezultatów) mieli nieograniczony dostęp do aktualnych i rzetelnych informacji i dokumentów umożliwiających efektywną i prawidłową realizację projektów przez spółkę. Cel będzie realizowany m.in. poprzez konferencje, szkolenia oraz analizę informacji zwrotnych napływających od ww. grupy, np. powtarzające się pytania, ankiety, kontakt bezpośredni.

#### **4.4. Cele szczegółowe działań informacyjnych i promocyjnych**

Promocja projektu dotyczy wsparcia Zamawiającego w zakresie zaplanowania, przygotowania i przeprowadzenia działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych skierowanych do mieszkańców Nowogrodzka na temat realizacji projektu pn. „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia”. Do celów szczegółowych zamówienia należy:

1) w oparciu o podstawowe założenia przedstawione w niniejszym dokumencie opracowanie i wdrożenie koncepcji strategii informacyjno-promocyjnej zgodnej z założeniami Programu Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,

2) monitorowanie, gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji medialnych dotyczących projektu pn. „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia” na potrzeby Zamawiającego zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”,

3) skuteczne informowanie mieszkańców miasta Nowogrodzic o możliwych niedogodnościach związanych z realizacją robót (np. objazdy, przerwy w dostawie wody),

4) skuteczne informowanie mieszkańców miasta Nowogrodzic o wkładzie Unii Europejskiej i Zamawiającego w realizację robót wchodzących w skład projektu,

5) zwiększenie świadomości opinii publicznej dotyczącej roli jaką odgrywa Wspólnota przy realizacji projektów współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej,

6) zwiększenie świadomości opinii publicznej dotyczącej funkcjonowania Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013 i genezy pozyskania środków UE przez Beneficjenta,

7) upowszechnianie celów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 oraz efektów przedsięwzięć współfinansowanych ze środków UE,

- 8) stworzenie jednolitego wizerunku podejmowanych działań,
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku Zamawiającego, wzbudzenie zainteresowania mieszkańców tematyką przebiegu realizacji inwestycji,
- 9) opracowywanie raportów wyszczególnionych w dalszej części opisu przedmiotu zamówienia,
- 10) przeprowadzenie ewaluacji.

#### **4.5. Rezultaty działań informacyjnych i promocyjnych**

Od pracy Wykonawcy oczekuje się następujących rezultatów:

1. opracowanie i wdrożenie koncepcji strategii informacyjno-promocyjnej zgodnej z założeniami Programu Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
2. prawidłowe relacje Zamawiającego z mediami lokalnymi, regionalnymi
3. wzrost świadomości opinii publicznej na temat projektu „*Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia*”,
4. przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu „*Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia*” współfinansowanego ze Środków Unii Europejskiej - Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.
5. stworzenie i rozpowszechnienie efektywnej informacji o projekcie,
6. stworzenie jednolitego wizerunku podejmowanych działań,
7. opracowywanie raportów: wstępnego, kwartalnego, końcowego oraz raportów ad hoc.

#### **4.6. Grupy docelowe**

Biorąc pod uwagę określone powyżej cele, działania informacyjne i promocyjne będą kierowane do trzech podstawowych grup odbiorców:

- ogółu społeczeństwa, odbiorcy rezultatów, których bezpośrednio dotyczy projekt,
- partnerów społecznych i gospodarczych,
- środowisk opiniotwórczych, decydentów i liderów,
- mediów.

#### **4.7. Zakres rzeczowy przedmiotu zamówienia**

Działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne dotyczące projektu należy zdefiniować w oparciu o wcześniej zidentyfikowane cele, grupy docelowe oraz podstawowe komunikaty. W zależności od ww. elementów, jak również etapu wdrażania projektu, Wykonawca odpowiedzialny jest za prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych oraz wybór stosownych narzędzi komunikacji w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Wykonawca zapewni, że działania informacyjne i promocyjne będą realizowane zgodnie z przyjętą strategią informacyjno-promocyjną oraz będą miały na celu możliwie największe nagłośnienie w środkach masowego przekazu poprzez wykorzystanie różnych form i metod komunikacji na właściwym poziomie terytorialnym.

Podstawowym założeniem działań informacyjno-promocyjnych jest prowadzenie spójnej polityki informacyjnej przez cały okres realizacji projektu oraz dostosowanie języka oraz

narzędzi komunikacji do potrzeb konkretnych grup odbiorców. W zależności od typu przekazu i grupy docelowej, do której jest on kierowany, należy użyć stosownego narzędzia lub kilku jednocześnie. Wykonawca dobierze narzędzia i kanały dystrybucji informacji. **Zamawiający dopuszcza rezygnację z narzędzi, które nie przyniosą oczekiwanych efektów.**

W ramach usługi promocji projektu Wykonawca zrealizuje następujące działania informacyjne, promocyjne i edukacyjne:

1. opracowanie i przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjno-edukacyjnej w sposób ciągły (nie tylko doraźny) za pośrednictwem różnych kanałów dystrybucji
2. organizacja i prowadzenie co najmniej jednej imprezy masowej, eventu, wydarzenia promocyjnego oraz udział w tych imprezach, eventach i wydarzeniach,
3. organizacja i prowadzenie konferencji, spotkań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych,
4. organizacja i przeprowadzanie konkursów dla odbiorców rezultatów projektu (mieszkańców)
5. stała współpraca z mediami, opracowanie materiałów prasowych,
6. opracowanie, publikacja i dystrybucja materiałów informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych (m.in.: ulotki, broszury, plakaty, publikacje, informatory, wkładki informacyjne do prasy, materiały audiowizualne, prezentacje multimedialne, elektroniczne kartki świąteczne itp.)
7. aktualizacja strony internetowej o projekcie
8. wykonanie i umieszczenie tablic pamiątkowych
9. promocja Projektu podczas większych imprez masowych organizowanych na terenie Gminy Nowogrodziec. Promocja powinna odbywać się w atrakcyjnej formie np. stoisko z materiałami informacyjnymi, prezentacja multimedialna, itp. co najmniej 1 raz w roku przez cały okres trwania projektu podczas wybranych imprez.
10. inne działania promocyjne i informacyjne w tym: przygotowanie niestandardowych materiałów informacyjnych i promocyjnych, zaproszenia, listy, pisma, dyplomy, środki identyfikacji wizualnej zaproponowane przez Wykonawcę w ramach zaplanowanego budżetu i uzgodnione z Zamawiającym
11. przygotowanie dla Zamawiającego sprawozdań, raportów na temat prowadzonych działań z zakresu informacji i promocji

Wykazane powyżej działania nie wyłączają możliwości łączenia, czy też przenikania się kolejnych komponentów prowadzonych działań komunikacyjnych. Np. w trakcie trwania konferencji rozdanie materiałów promocyjnych. Narzędzia i metody działań informacyjnych i promocyjnych muszą być precyzyjnie dostosowane do potrzeb i możliwości percepcji danej grupy odbiorców/kategorii wewnątrz grupy docelowej.

Zakładane rezultaty prowadzonych działań informacyjno – promocyjnych to podniesienie świadomości społecznej na poziomie lokalnym w zakresie funkcji jakie spełnia Fundusz Spójności, upowszechnienie korzyści płynących z wykorzystania środków unijnych, a pośrednio ze stworzenia sprawnego systemu gospodarki wodno-ściekowej, podniesienie wiedzy na temat ochrony środowiska, zasady zanieczyszczający płaci poprzez profesjonalną informację.

Wykonawca opracuje i wdroży (po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego) koncepcję strategii informacyjno-promocyjnej wraz projektami materiałów informacyjno-promocyjnych dla projektu pn. „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodziec – Etap Ia”



Wraz z raportem wstępnym, Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu w celu akceptacji kompletnej koncepcji strategii/kampanii informacyjno-promocyjnej. Zamawiający dokona akceptacji koncepcji strategii w terminie 30 dni od daty przedłożenia. W wypadku wnoszenia uwag do strategii, Wykonawca uwzględni te uwagi w terminie i formie wskazanej przez Zamawiającego, jednak nie dłuższym niż 14 dni od daty przedłożenia uwag Zamawiającego. Koncepcja strategii informacyjno-promocyjnej opracowana przez Wykonawcę uwzględni uwarunkowania lokalne związane z wdrażaniem projektu „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodziec – Etap Ia”

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu spójny opis, harmonogram oraz budżet wszystkich działań planowanych w danym roku, który należy szczegółowo określić w rocznych planach działań informacyjnych i promocyjnych (Tabele 1,2,3,4). Plany te należy dołączyć do raportu wstępnego.

Wzór rocznego planu działań informacyjnych, promocyjnych i edukacyjnych:

Tabela 1 szczegółowy opis działań

| Działanie         | Opis/ element działania | Grupy docelowe |
|-------------------|-------------------------|----------------|
| <b>informacja</b> |                         |                |
|                   |                         |                |
| <b>promocja</b>   |                         |                |
|                   |                         |                |
| <b>edukacja</b>   |                         |                |
|                   |                         |                |
| <b>ewaluacja</b>  |                         |                |
|                   |                         |                |

Tabela 2 harmonogram działań

| Działanie         | ROK |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|-------------------|-----|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
|                   | I   | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| <b>informacja</b> |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|                   |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| <b>promocja</b>   |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|                   |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| <b>edukacja</b>   |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|                   |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
| <b>ewaluacja</b>  |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |
|                   |     |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |

Tabela 3 budżet działań

| Opis/ element działania | Budżet w zł |
|-------------------------|-------------|
| <b>informacja</b>       |             |
|                         |             |
| <b>promocja</b>         |             |
|                         |             |
| <b>edukacja</b>         |             |
|                         |             |

| ewaluacja |  |
|-----------|--|
|           |  |

Tabela 4 planowane wskaźniki produktu i rezultatu

| Rodzaj działania | Typ wskaźnika (produktu/ rezultatu) | Nazwa wskaźnika | Metoda badania/ Źródło danych | Wartości docelowe |
|------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------------|
|                  |                                     |                 |                               |                   |
|                  |                                     |                 |                               |                   |

#### 4.8. Ewaluacja

W celu sprawdzenia długoterminowych efektów działań informacyjnych i promocyjnych do obowiązków Wykonawcy należy przeprowadzenie ewaluacji. Ewaluacja będzie dotyczyła oceny efektywności i wpływu zrealizowanych działań informacyjnych i promocyjnych na osiągnięcie celów szczegółowych oraz celu głównego określonego w planie działań informacyjnych i promocyjnych. Ewaluacja będzie przeprowadzona pod względem takich czynników jak: efektywność, skuteczność, adekwatność oraz trwałość podjętych działań.

Ewaluacja zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę w dwóch etapach:

- ocena ex-ante – przed podjęciem działań informacyjnych i promocyjnych tj. w okresie do końca stycznia 2011 r.,
- ocena ex-post – w terminie miesiąca po zakończeniu realizacji działań informacyjnych i promocyjnych tj. od dnia 30.09.2012 r.

Ponadto, w odniesieniu do poszczególnych działań informacyjno-promocyjnych podejmowanych w danym roku, przewiduje się realizację badań opinii publicznej oraz badań marketingowych w celu bieżącej oceny ich skuteczności i efektywności.

O sposobie przeprowadzonej ewaluacji i użytych narzędziach decyduje Wykonawca w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Wykonawca po zakończeniu działań ewaluacyjnych ex-ante i ex-post opracuje raporty ewaluacyjne.

#### 4.9. Rodzaje wymaganych działań informacyjnych i promujących

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania następujących usług:

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4.9.1. PRZYGOTOWANIE I UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NA TEMAT PROJEKTU LOKALNYM I REGIONALNYM MEDIOM ORAZ WSZYSTKIM ZAINTERESOWANYM</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

W ramach prawidłowego przygotowania i udostępnienia istotnych informacji na temat Projektu Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia spotkań, konferencji,

konkursów, imprez masowych z wykorzystaniem następujących technik i narzędzi: strony internetowe, publikacje drukowane i elektroniczne, plakaty, informacje prasowe, materiały promocyjne (gadżety).

Wytyczne do przygotowania systemu wizualizacji zewnętrznej.

- 1) Przygotowanie systemu wizualizacji zewnętrznej Projektu
  - a) Zadaniem Wykonawcy będzie opracowanie jednolitej szaty graficznej, która będzie wykorzystywana przez Wykonawcę przy realizacji poszczególnych elementów kampanii promocyjnej, m.in.:
    - zaproszeń,
    - prezentacji multimedialnych (\*.ppt),
    - artykułów i informacji prasowych,
    - kopert listowych,
    - teczek,
    - plakatów,
    - broszur i ulotek,
    - strony internetowej,
    - zaprojektowanie szaty graficznej płyty oraz okładki filmu,
    - itp.
  - b) Trzy projekty wizualizacji dla wszystkich elementów kampanii promocyjnej zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie 14 dni od rozpoczęcia realizacji Umowy. Zamawiający w ciągu 7 dni dokona wyboru jednego z nich.
  - c) Ostateczny kształt wizualizacji Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić z Zamawiającym w ciągu 7 dni od dokonania wyboru jednego projektu.
  - d) Projekty wizualizacji dla wszystkich elementów kampanii promocyjnej zostaną wykonane zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, oraz pozostałymi dokumentami, które obowiązują Beneficjenta w tym zakresie.
- 2) Opracowanie, wydruk i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych
  - a) Wykonawca opracuje i wydrukuje wszystkie materiały o charakterze informacyjno-promocyjno-edukacyjnym oraz wizerunkowym w celu promocji Projektu.
  - b) Zlecenie obejmuje: zebranie informacji i danych, opracowanie tekstu, wykonanie projektu graficznego, zdjęć, planów poglądowych oraz pełnokolorowy druk.
  - c) W treści wszystkich materiałów należy zamieścić informacje o Projekcie oraz wyraźnie wskazać udział Unii Europejskiej.
  - d) Projekty muszą być zgodne z zatwierdzonym projektem wizualizacji.
  - e) Wykonawca zobowiązany jest wykonać poszczególne elementy graficzne zgodnie z szczegółowym opisem w punkcie 4.9.5.
  - f) Treść i formę wszystkich materiałów informacyjno-promujących Wykonawca jest zobowiązany uzgodnić z Zamawiającym.
  - g) Przed każdym nakładem Wykonawca jest zobowiązany zaktualizować treść ww. materiałów w ciągu 5 dni od powiadomienia przez Zamawiającego.

- h) Po powiadomieniu Wykonawcy przez Zamawiającego powinien on wydrukować dany nakład w ciągu 5 dni od powiadomienia.
- i) Wykonawca przekaże Zamawiającemu wszystkie materiały opracowane przez Wykonawcę w wersji umożliwiającej samodzielne dodrukowanie ich na koszt Zamawiającego. Wersja przekazana przez Wykonawcę musi również umożliwić Zamawiającemu dokonywanie korekty przygotowanych materiałów. Wykonawca przeniesie majątkowe prawo autorskie oraz prawo zależne do utworów na rzecz Zamawiającego.

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>4.9.1.1. ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE SPOTKAŃ Z MIESZKAŃCAMI</b> |
|----------------------------------------------------------------------|

1. Wykonawca zobligowany będzie do przygotowania i przeprowadzenia minimum 4 spotkań z mieszkańcami – każdorazowo po pisemnym powiadomieniu przez Zamawiającego. Liczba uczestników jednego spotkania ok. 50 osób.
2. Cel spotkania: przybliżenie mieszkańcom zakresu projektu, przekazanie informacji o postępie w realizacji inwestycji, przedstawienie warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej i wodociągowej oraz harmonogramu prac budowlanych. Przedstawienie map przebiegu sieci kanalizacyjnej i wodociągowej. Omówienie korzyści jakie przyniesie mieszkańcom realizacja tego największej w historii gminy inwestycji.
3. Na zakończenie spotkania przeprowadzenie panelu dyskusyjnego, na którym to będą poruszane sprawy związane z kryteriami podłączenia posesji, budową brakujących przykanalików, budową dodatkowych sieci ulicznych, sprawami finansowymi związanymi z włączeniem się do systemu kanalizacji itp.
4. Wykonawca umożliwi mieszkańcom aktywny udział w spotkaniu poprzez umożliwienie im zadania pytań, na które będą mogli uzyskać wyczerpujące odpowiedzi oraz składanie wniosków i opinii.
5. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
6. Do zakresu obowiązków Wykonawcy należeć będzie:
  - a) przygotowanie, wydruk i rozprowadzenie ogłoszeń o spotkaniach; zamieszczenie informacji o planowanym spotkaniu wraz z programem spotkania na stronie internetowej projektu,
  - b) opracowanie i przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Projekcie wraz z programem spotkania i listą przybyłych gości,
  - c) materiały informacyjne i promocyjne wykonawca przygotowuje zgodnie z pkt. 4.9.5 oraz z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, katalog przykładowych materiałów promocyjnych (gadżety) został opisany w pkt. 6.2.6 Zasad. Materiały promocyjne (Gadżety) powinny być zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju (ekologiczne) lub powinny mieć wartość dodaną – powinny być użyteczne

społecznie (np. odblaski dla pieszych, dzieci, rowerzystów). Powinny być dobrane w zależności od grupy docelowej. Gadżety powinny być o drobnej wartości mające za zadanie przypominać osobom o odbytym spotkaniu np. długopis, ołówek, kalendarzyk, notes z adresem, numerem tel. osobami kontaktowymi, logo projektu itp., torba na materiały itp.

- a) dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych o Projekcie w trakcie spotkania
- b) Wykonawca zapewni udział w spotkaniu: przedstawiciele władz samorządowych, wykonawców realizujących projekt, inżyniera kontraktu, zamawiającego oraz ekologów, specjalistów z zakresu ochrony środowiska, ekspertów
- c) zapewnienie i obsługa koniecznego sprzętu nagłaśniającego oraz urządzeń audiowizualnych;
  - a) wynajęcie i przygotowanie odpowiedniej sali wraz z poniesieniem kosztów wynajmu;
  - b) pełnienie funkcji gospodarza w imieniu Zamawiającego, prowadzenie spotkania, w tym przygotowanie i zaprezentowanie materiału audiowizualnego związanego z tematem spotkania;
  - c) podczas tego typu wydarzeń informacyjnych należy wyraźnie zaznaczyć udział UE we wdrażaniu projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności min. poprzez umieszczenie w sali flagi Unii Europejskiej (wyposażenie oraz wystrój sali jest obowiązkiem Wykonawcy; wszelkie koszty ponosi Wykonawca);
- d) przygotowanie oraz przekazanie Zamawiającemu sprawozdania ze spotkania (m.in. przebieg, poruszone zagadnienia, zdjęcia, materiał audiowizualny).

7. Termin realizacji: w sposób ciągły w okresie trwania umowy

8. Wszystkie materiały Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed planowaną datą spotkania. Po otrzymaniu materiałów, Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaże ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>4.9.1.2. ORGANIZACJĘ SPOTKAŃ DLA DZIECI W WIEKU PRZEDSZKOLNYM</b> |
|----------------------------------------------------------------------|

1. Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi spotkanie dla dzieci ze wszystkich grupach przedszkola w Nowogrodźcu w celu przekazania najważniejszych informacji o projekcie.
2. Przedszkole: maluchy, ok. 80 dzieci, 3 grupy
3. Wykonawca przygotowuje i rozda upominki dla wszystkich dzieci uczestniczących w spotkaniu.
4. Wszystkie materiały/upominki Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed planowaną datą spotkania. Po otrzymaniu materiałów, Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaże ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.
5. Podczas spotkania należy wyraźnie zaznaczyć udział UE we wdrażaniu projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności, na wszystkich przygotowanych materiałach Wykonawca zobowiązany jest umieścić logo programu POIiŚ zgodnie

z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.

6. Termin wykonania: rok szkolny 2011/2012

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4.9.1.3. ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE SPOTKAŃ<br/>I KONKURSÓW DLA DZIECI w wieku od 6 do 12 lat</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Wykonawca przeprowadzi konkurs rysunkowy dla dzieci z zerówki oraz szkoły podstawowej w Nowogrodźcu o tematyce projektu, poprzedzony spotkaniem informacyjnym o projekcie. Konkurs należy przeprowadzić dla uczniów z każdej klasy szkoły podstawowej i każdej klasy zerówki w Nowogrodźcu. Wykonawca wyłoni z każdej klasy trzech zwycięzców konkursu oraz trzy wyróżnienia, a rysunki za zgodą ich autorów dostarczy do Zamawiającego.
2. Przedszkole: zerówka, ok. 70 dzieci, 3 klasy
3. Szkoła podstawowa: klasy od 1 do 6, ok. 420 dzieci, 19 klas
4. Wykonawca przygotowuje dyplomy dla wszystkich uczestników zaprojektowane zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
5. Wykonawca przygotowuje i wręczy nagrody dla wszystkich uczestników w tym: pierwsze, drugie, trzecie miejsce, trzy wyróżnienia oraz nagrody pocieszenia dla wszystkich dzieci biorących udział w konkursie.
6. Nagrody główne oraz pocieszenia należy dostosować do zajętego miejsca oraz grupy odbiorców, uwzględniając ich wiek oraz płeć.
7. Wszystkie materiały/nagrody Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed planowaną datą spotkania. Po otrzymaniu materiałów, Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaże ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.
8. Podczas spotkania należy wyraźnie zaznaczyć udział UE we wdrażaniu projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności, na wszystkich przygotowanych materiałach Wykonawca zobowiązany jest umieścić logo programu POIiŚ zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
9. Termin wykonania: rok szkolny 2011/2012

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna materiałów będzie uzgadniana każdorazowo i szczegółowo z Zamawiającym.**

**4.9.1.4. ORGANIZACJĘ SPOTKAŃ I KONKURSÓW DLA DZIECI w wieku od 13 do 15 lat**

1. Wykonawca zorganizuje konkurs wiedzy o projekcie dla uczniów szkoły gimnazjalnej w Nowogrodźcu, poprzedzony krótkim spotkaniem informacyjnym o projekcie. Z każdej klasy szkoły gimnazjalnej w Nowogrodźcu wykonawca wyłoni dwie osoby przystępujące do konkursu. Wykonawca rozstrzygnie konkurs w kryterium od pierwszego do trzeciego miejsca.
2. Gimnazjum: klasy od 1 do 3, ok. 390 dzieci, 15 klas
3. Wykonawca przygotowuje dyplomy dla wszystkich osób wyróżnionych zaprojektowane zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
4. Wykonawca przygotowuje nagrody dla osób wyróżnionych oraz nagrody pocieszenia dla wszystkich osób biorących udział w konkursie i wszystkich dzieci ze szkoły gimnazjalnej, oraz wręczy przygotowane nagrody.
5. Wszystkie materiały/nagrody Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed planowaną datą spotkania. Po otrzymaniu materiałów, Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaże ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.
6. Podczas spotkania należy wyraźnie zaznaczyć udział UE we wdrażaniu projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności, na wszystkich przygotowanych materiałach Wykonawca zobowiązany jest umieścić logo programu POIiŚ zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
7. Termin wykonania: rok szkolny 2011/2012

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna materiałów będzie uzgadniana każdorazowo i szczegółowo z Zamawiającym.**

**4.9.1.5. Impreza interaktywna informacyjno-promocyjno-edukacyjna (typu event)**

1. Wykonawca przygotowuje, zrealizuje co najmniej jedną imprezę plenerową typu event. Impreza będzie bezpłatna, otwarta.
2. Wykonawca przygotowuje propozycję scenariusza imprezy, projekt materiałów promujących imprezę, projekt materiałów informacyjno – edukacyjnych, kalkulację kosztów z podziałem na części zamówienia i w rozbiciu na kwoty netto i brutto, plan promocji imprezy wraz z harmonogramem działań promujących imprezę.
3. Miejsce i termin realizacji imprezy zostanie wyznaczony po uzgodnieniu z Zamawiającym
4. Scenariusz imprezy ma charakteryzować:
  - a) Prostota - pomysł jest nieskomplikowany, jednoznaczny i łatwy do zrozumienia dla grupy docelowej

- b) Wyjątkowość - pomysł posiada walor unikalności, projekt w interesujący sposób, za pośrednictwem ciekawie ujętych i różnorodnych treści; przekazuje przesłanie kampanii, projekt przykuwający uwagę, o nietypowej oprawie wizualnej/dźwiękowej oraz nowatorskich rozwiązaniach technologicznych.
  - c) Dopasowanie propozycji działań do charakterystyki głównych grup docelowych: młodzież oraz rodziny z dziećmi - możliwości percepcyjnych każdej z tych grup i motywacji do zmiany zachowań
5. Celem imprezy jest przekazanie wiedzy w ciekawy i interesujący sposób, wzrost świadomości mieszkańców w zakresie „**zasady zanieczyszczający płaci**”.
  6. Działania powinny być dopasowane do grup docelowych, mają mieć charakter edukacyjny, mają zakładać aktywne uczestniczenie grup docelowych w przygotowanych aktywnościach oraz w nowoczesny i angażujący sposób zachęcać dzieci i ich opiekunów do udziału w zabawach. Powinny mieć ekologiczny charakter – tzn. być wydarzeniem o minimalnym wpływie na środowisko. Wymóg ten dotyczy także użytych podczas imprez materiałów promujących imprezy jak i materiałach informacyjno-edukacyjnych. Jednocześnie wykonawca będzie zobowiązany do opracowania, przygotowania i rozdania w czasie imprez materiałów informacyjno-promocyjnych. Działania muszą charakteryzować się pomysłowością i kreatywnością, w szczególności w zakresie eco-advertising.
  7. Wykonawca przedłoży sprawozdanie z imprezy wraz dokumentacją fotograficzną oraz pomiarem efektywności, w szczególności liczbą osób, które wzięły udział w imprezach.
  8. Wykonawca zapewni wykwalifikowany personel w trakcie realizacji imprezy (eventu) w liczbie osób dostosowanej do liczby uczestników (eventu). w tym:
    - a. osoby prowadzącej – konferansjera
    - b. osoby do pomocy promocyjno – organizacyjnej imprezy (hostessy)
  9. Wykonawca zapewni zaplecze techniczno – logistyczne m.in.: scena, namioty, stoiska, nagłośnienie.
  10. Wykonawca zapewni koordynację zaplanowanych wydarzeń (eventów), w tym również z lokalną administracją i zarządcami obiektów (wszelkie ustalenia formalne).
  11. Wykonawca jako organizator imprezy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. z 2009 r. nr 62, poz. 504), zobowiązany jest do przeprowadzenia imprez zgodnie z jej postanowieniami.
  12. Wykonawca zobowiązany jest do wykupienia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej imprez (OC).
  13. Podczas imprezy należy wyraźnie zaznaczyć udział UE we wdrażaniu projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności, na wszystkich przygotowanych materiałach Wykonawca zobowiązany jest umieścić logo programu POIiŚ zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
  14. Materiały informacyjne i promocyjne, do rozdania podczas imprezy, wykonawca przygotowuje zgodnie z pkt. 4.9.5 oraz z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, katalog przykładowych materiałów promocyjnych został opisany w pkt. 6.2.6 Zasad
  15. Wszystkie materiały Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed planowaną datą spotkania. Po otrzymaniu materiałów, Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaże ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.
  16. Termin realizacji: w okresie od maja do września 2011 roku



#### **4.9.2. ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE KONFERENCJI**

1. Wykonawca zobligowany będzie do przygotowania i przeprowadzenia dwóch konferencji z udziałem mediów oraz przedstawicieli innych zainteresowanych podmiotów przy okazji istotnych etapów realizacji Projektu po wcześniejszym uzgodnieniu dokładnego terminu z Zamawiającym
2. Konferencje dotyczyć mają Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 i projektu „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodziec – Etap Ia” oraz zasadniczych kwestii związanych z jego realizacją i konsekwencjami z niej wynikającymi dla lokalnej społeczności.
3. Każdy z uczestników konferencji powinien otrzymać komplet opracowanych i wydrukowanych przez Wykonawcę materiałów informacyjnych i promocyjnych.
4. Do zakresu obowiązków Wykonawcy należeć będzie:
  - a) przygotowanie, wydruk i rozesłanie zaproszeń według listy sporządzonej przez Zamawiającego (ok. 50 osób);
  - b) przygotowanie oraz wykonanie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Projekcie wraz z programem konferencji i listą zaproszonych gości;
  - c) materiały informacyjne i promocyjne wykonawca przygotowuje zgodnie z pkt. 4.9.5 oraz z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, katalog przykładowych materiałów promocyjnych został opisany w pkt. 6.2.6 Zasad, w tym: materiały drukowane, audiowizualne, program konferencji, gadżety.
  - d) materiały promocyjne (Gadżety) powinny być zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju (ekologiczne) lub powinny mieć wartość dodaną – powinny być użyteczne społecznie (np. odblaski dla pieszych, dzieci, rowerzystów). Powinny być dobrane w zależności od grupy docelowej. Gadżety powinny być o drobnej wartości mające za zadanie przypominać osobom o odbytym spotkaniu np. długopis, ołówek, kalendarzyk, notes z adresem, numerem tel. osobami kontaktowymi, logo projektu itp., torba na materiały itp.
  - e) dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych o Projekcie w trakcie konferencji
  - f) pełnienie funkcji gospodarza w imieniu Zamawiającego, prowadzenie konferencji, w tym przygotowanie i zaprezentowanie materiału audiowizualnego związanego z tematem konferencji,
  - g) zapewnienie i obsługa koniecznego sprzętu nagłaśniającego oraz urządzeń audiowizualnych;
  - h) zapewnienie cateringu dla ok. 50 uczestników konferencji tj:
    - ciepłe napoje (kawa, herbata),
    - zimne napoje (dwa rodzaje soków owocowych, woda mineralna),
    - desery (dwa rodzaje ciast, 3 rodzaje ciastek),
    - lunch zimny (kanapki dekoracyjne z różnymi dodatkami podane na eleganckich paterach, 3 rodzaje przekąsek koktajlowych podanych na eleganckich paterach, półmisek różnych gatunków serów),
    - bufet sałatkowy (trzy rodzaje sałatek),
    - dania ciepłe (dwa dania ciepłe) .
    - obsługa kelnerska, dostawa jedzenia, zastawa stołowa, przygotowanie stołów bufetowych),

- Wykonawca przedłoży do akceptacji menu cateringu na tydzień przed planowaną konferencją. Wszystkie potrawy cateringu muszą być uzgodnione z Zamawiającym.
- i) przygotowanie sali konferencyjnej wraz z poniesieniem kosztów jej wynajmu,
  - j) podczas tego typu wydarzeń informacyjnych należy wyraźnie zaznaczyć udział UE we wdrażaniu projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności m.in. poprzez umieszczenie w salach posiedzeń flagi Unii Europejskiej, (wyposażenie oraz wystrój sali jest obowiązkiem Wykonawcy; wszelkie koszty ponosi Wykonawca);
  - k) przygotowanie oraz przekazanie Zamawiającemu sprawozdania z konferencji (m.in. przebieg, poruszone zagadnienia, zdjęcia, materiał audio-wizualny).
5. Wszystkie materiały, które zostaną przekazane uczestnikom w dniu konferencji powinny zostać uzgodnione i zatwierdzone przez Zamawiającego na dwa tygodnie przed datą planowanej konferencji. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Wszystkie materiały do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 21 dni przed planowaną datą konferencji. Po otrzymaniu materiałów, Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaże ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.
  6. Termin realizacji: w początkowej fazie realizacji robót budowlanych i po ich zakończeniu, ostateczny termin musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna materiałów informacyjnych i promocyjnych każdorazowo będzie uzgadniana szczegółowo z Zamawiającym.**

**4.9.3. OGŁOSZENIA I ARTYKUŁY PRASOWE**

1. Obowiązkiem Wykonawcy jest przygotowywanie w okresie realizacji projektu co najmniej 4 razy w roku informacji prasowych dotyczących stanu realizacji Projektu, rozesłanie ich do mediów lokalnych.
2. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania i publikowania w prasie lokalnej co najmniej 4 sztuki i w prasie regionalnej co najmniej 3 sztuki, krótkich (min 1/4 strony gazety, 9 modułów, w tym zdjęcie) artykułów sponsorowanych informacyjnych i promocyjnych. Wykonawca przedstawi w harmonogramie działań informacyjnych i promocyjnych sugestie w zakresie planowanej docelowej ilości artykułów w prasie w tym bezpłatnych wkładek informacyjnych i promocyjnych do prasy
3. Informacje prasowe należy oznaczyć następującymi elementami :
  - a) Emblemat Unii Europejskiej,
  - b) odwołanie słowne do Unii Europejskiej,
  - c) odwołanie słowne do Funduszu Spójności
  - d) Logo POIiŚ (opcjonalnie hasło POIiŚ),
  - e) Logo beneficjenta.
4. Informacja prasowa ma zawierać:
  - a) nagłówek - krótki tytuł
  - b) akapit wprowadzający - streszczenie najważniejszych faktów (20-30 słów)
  - c) tekst – opis zagadnienia z podaniem szczegółów (przedstawienie faktów, a nie opinii),

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności  
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*

*pn. „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia” nr POIS.01.01.00-00-186/09*

- d) końcowe akapity- kontekst, cytaty, informacje ogólne
5. Artykuły prasowe zostaną opracowane przez Wykonawcę pod względem treści i grafiki ze szczególnym uwzględnieniem roli Unii Europejskiej w realizacji Projektu oraz znaczenia przedsięwzięcia i korzyści z niego płynących dla mieszkańców Gminy Nowogrodziec.
  6. Koszt publikacji ponosi Wykonawca.
  7. Każdorazowo przed przekazaniem informacji prasowych oraz artykułów do publikacji treść musi zostać autoryzowana przez Zamawiającego, a termin umieszczenia wraz z ostatecznym kształtem informacji prasowych i artykułów uzgodniony z Zamawiającym.
  8. Wykonawca zaproponuje minimum po dwóch wydawców prasy o zasięgu lokalnym i regionalnym, wyboru dokona Zamawiający. Zamawiający będzie brał pod uwagę wskaźnik czytelnictwa zaproponowanego tytułu prasowego, zasięg terytorialny.
  9. Zadaniem Wykonawcy będzie gromadzenie oraz bieżące przekazywanie Zamawiającemu, w postaci cyfrowej (CD lub DVD) i papierowej, notatek prasowych oraz informacji o opublikowanych materiałach związanych z Projektem wraz z ewidencją ich publikacji (typ medium, tytuł wydawnictwa, forma przekazania informacji prasowych, data, nakład wydawnictwa/ilość).
  10. Termin realizacji: w sposób ciągły w okresie trwania umowy.

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna materiałów będzie uzgadniana każdorazowo z Zamawiającym.**

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>4.9.4. TABLICE PAMIĄTKOWE</b> |
|----------------------------------|

- 1) Wykonawca opracuje, wykona i zamontuje 2 sztuki tablic pamiątkowych.
- 2) Najpóźniej sześć miesięcy po zakończeniu wszystkich robót w ramach Projektu (planowany czas na ukończenie 31.12.2011r), należy usunąć tablice informacyjne znajdujące się w miejscu realizacji Projektu i umieścić tablicę pamiątkową.
- 3) Tablica pamiątkowa musi być zgodna z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
- 4) Tablica pamiątkowa ma być wykonana z materiałów jednolitych, nie łączonych trwałych, tj. odpornych na warunki atmosferyczne, na środki chemiczne, charakteryzować się łatwą zmywalnością dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny tablicy, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji projektu.
- 5) Zalecane minimalne wymiary tablicy pamiątkowej wynoszą: (szerokość) 1 m x (wysokość) 0,7 m.
- 6) Tablice pamiątkowe zostaną zamontowane na konstrukcjach nośnych Zamawiającego, które pozostaną po zdjęciu tablic informacyjnych. Wykonawca na własny koszt dostosuje w razie potrzeby konstrukcje nośne do tablic pamiątkowych.
- 7) W przypadku zaistnienia takiej konieczności dopełnienie wszystkich procedur związanych z uzyskaniem wszelkich zezwoleń na zamontowanie tablic jest w gestii Wykonawcy.

**UWAGA:**

**Treść, szata graficzna oraz lokalizacja tablic będzie szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym. Wykonawca ma obowiązek udokumentowania zamieszczonych tablic poprzez ich sfotografowanie i przekazanie fotografii Zamawiającemu.**

#### **4.9.5. SZCZEGÓŁOWY OPIS MATERIAŁÓW INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH**

Wykonawca przygotowuje projekty i wyprodukuje (zakupi) materiały informacyjne i promocyjne wspierające promocję projektu pn. „Rozwiązanie gospodarki wodno-ściekowej w Gminie Nowogrodzic – Etap Ia”

##### **4.9.5.1. MATERIAŁY INFORMACYJNE I PROMOCYJNE DRUKOWANE**

1. Wykonawca zaprojektuje i wykona po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego materiały informacyjne i promocyjne: broszury, ulotki, publikacje, poradnik inwestora w zakresie podłączenia się mieszkańców do sieci, materiały edukacyjne nt. zasady „zanieczyszczający płaci”, foldery, albumy, informatory, wkładki informacyjne do prasy.
2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za dystrybucję powyższych materiałów m.in. podczas wydarzeń promujących projekt: konferencji, spotkań, imprez, wystaw.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania tekstów umieszczanych na materiałach promocyjnych w taki sposób, aby spełniały one funkcję przekazów promocyjno – informacyjnych, dopasowanych do danych grup docelowych i celów kampanii. Wykonawca pozyska we własnym zakresie grafiki oraz zdjęcia odpowiadające tematyce tekstów (wraz z prawami autorskimi do zdjęć i grafik) i przekaże je Zamawiającemu do akceptacji.
5. Wykonawca zaproponuje różnorodne materiały drukowane zawierające informacje o realizowanym przedsięwzięciu, o postępie w realizacji inwestycji, o zakończonym projekcie – łącznie 2.500 sztuk i 5 rodzajów.
6. Wskaźnikiem rezultatu będzie wolumen materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz liczba tytułów/rodzajów materiałów informacyjnych
7. Zakres zadania obejmuje:
  - a. opracowanie projektu graficznego materiałów informacyjnych,
  - b. zebranie informacji, opracowanie tekstu, wykonanie zdjęć,
  - c. dystrybucję materiałów,
8. Termin realizacji – w sposób ciągły w okresie realizacji umowy;

#### **UWAGA:**

**Treść i szata graficzna materiałów informacyjnych będzie uzgadniana każdorazowo i szczegółowo z Zamawiającym.**

#### **4.9.5.2. MATERIAŁ AUDIOWIZUALNY O PROJEKCIE**

##### **1. FILM PROMOCYJNY**

- 1) Wykonawca wykona **dwa filmy promujące Projekt**, które zostaną wykorzystane podczas konferencji i spotkań z mieszkańcami oraz zostaną umieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
- 2) W filmach należy zaprezentować cele, zakres Projektu (prezentacja robót w terenie), rozmowy z osobami zaangażowanymi w realizację Projektu oraz poinformować opinię publiczną o roli Unii Europejskiej w realizacji Projektu.
- 3) Szczegółowa treść każdego filmu zostanie uzgodniona z Zamawiającym. Wykonanie zaplanowanych animacji komputerowych, efektów specjalnych, wybór muzyki i głosów lektorskich wymaga akceptacji Zamawiającego.
- 4) Wykonawca winien uzyskać prawa do powielenia powyższych materiałów oraz przekazać je Zamawiającemu.
- 5) Wymagania dotyczące filmów promujących:
  - a) zadanie obejmuje wykonanie i montaż 2 promujących filmów w technice cyfrowej umożliwiającej ich emisję w telewizji oraz na nośnikach optycznych (DVD),
  - b) materiał będzie przygotowany przez Wykonawcę następująco:

##### **I. film nr I:**

Film na początku realizacji Projektu o długości ok. 10 minut przedstawiający genezę Projektu, jego zakres, koszty, spodziewane efekty, wypowiedzi przedstawicieli Zamawiającego, Wykonawców i Inżyniera Kontraktu.

Termin realizacji: 60 dni od rozpoczęcia realizacji Umowy.

##### **II. film nr II:**

Film na zakończenie realizacji Projektu o długości ok. 15 minut przedstawiać będzie podsumowanie Projektu z uwzględnieniem postępu prac budowlanych w całym okresie realizacji. Film będzie produkowany od początku robót budowlanych.

Termin realizacji: po zakończeniu ostatniego kontraktu na roboty budowlane (uzyskania Świadectwa Przejęcia).

- c) Parametry techniczno-produkcyjne filmów:
  - Kolor - Tak
  - Format - 16:9
  - Dźwięk – cyfrowy 2.0
  - Wersja językowa – Polska.
- 6) W stosunku do przedstawionych filmów Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi lub zastrzeżenia, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

- 7) W ramach wykonania każdego z filmów Wykonawca:
- a) zrealizuje film zgodnie z najlepszą wiedzą fachową i najwyższą starannością, z uwzględnieniem wymogów artystycznych i technicznych; przy realizacji filmów powinny być wykorzystane zaawansowane technologie oraz użyte materiały wysokiej klasy,
  - b) sporządzi scenariusz filmu wraz z uzasadnieniem kadrów ze wskazaniem kadru kluczowego i kluczowej frazy uwzględniający założenia zawarte w SIWZ i przedstawi go do akceptacji Zamawiającego,
  - c) wykona film przy użyciu własnych sprzętów i materiałów,
  - d) wystąpi w charakterze pracodawcy lub zleceniodawcy w stosunku do osób trzecich, których uczestnictwo w procesie przygotowania i produkcji filmu będzie niezbędne oraz zaspokoi wszelkie roszczenia z tego tytułu, w tym zapewni:
    - honoraria autorskie w zakresie: scenariusz, reżyser, oprawa muzyczna, lektor;
    - honoraria realizacyjne podczas wszystkich dni zdjęciowych w zakresie: pracy operatora dźwięku, operatora kamery;
    - nadzór kierownika produkcji przez cały czas realizacji filmu;
  - e) zapewni dojazd ekipy zdjęciowej wraz z całym sprzętem (oświetlenie, rekwizyty itp. do wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji oraz noclegi i wyżywienie,
  - f) pokryje koszty wynajęcia pomieszczeń, w których zaistnieje konieczność nagrywania filmu,
  - g) przygotuje montaż filmu, animacje komputerowe oraz udźwiękowanie filmu;
  - h) w realizowanym materiale będzie nanosić wszelkie uwagi, korekty i sugestie Zamawiającego do czasu uzyskania jego bezbłędnej wersji;
  - i) przechowa materiały emisyjne zgodnie z wymogami obowiązującej technologii produkcji do czasu ich przekazania Zamawiającemu.
- 8) Wykonawca wykona w każdym filmie minimum 3 animacje w tym minimum 1 animacja w 3D. Animacje graficzne będą nieskomplikowane np. ruchomy tekst, loga, wykresy, obiekty związane budową oczyszczalni i sieci lub elementy grafiki abstrakcyjnej jako dodatek w tle. Zamawiający wymaga stworzenia i odtwarzania animowanej wersji znaku graficznego i logotypu POLiŚ a po wprowadzeniu elementów animowanych znak graficzny i logotyp muszą powrócić do właściwej formy statycznej i efekt ten musi być wyraźnie widoczny. Animacji może podlegać zarówno sam znak graficzny (np.: gwiazdy w ruchu) lub logotyp POLiŚ (poszczególne litery lub słowa w ruchu), jak również oba te elementy jednocześnie.
- 9) Wykonawca dostarczy materiał audiowizualny o Projekcie na płycie CD/DVD według następujących zasad :
- płyta CD/DVD, ilość 1000 sztuk łącznie film I i II, płyta tłoczona, nadruk offset pełny kolor; obustronnie zadrukowane okładki; zapis – nieusuwalny, zamknięty.
- a) opakowanie – 950 sztuk kopert tekturowych z nadrukiem
  - b) opakowanie – 50 sztuk okładek typu digipack dwu – częściowy na 1 CD
- 10) Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania

dotatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.

## 2. SPOT REKLAMOWY

- 1) Na bazie powyższych filmów Wykonawca zaprojektuje, wyprodukuje i wyemituje dwa 30 sekundowe spoty reklamowe dotyczące Projektu (na początku realizacji Projektu oraz na jego zakończenie).
- 2) Miejsce emisji: w paśmie regionalnym telewizji ogólnopolskiej i/lub stacji lokalnej docierającej do mieszkańców Gminy Nowogrodziec, od poniedziałku do niedzieli co najmniej 1 raz dziennie przez minimum 1 tydzień każdy ze spotów, w godzinach popołudniowych. Dokładna data i godzina emisji zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
- 3) Wykonawca przedstawi sugestie odnośnie miejsca emisji, czasu trwania emisji, liczby i pory emisji.
- 4) Spoty powinny być nagrane w wersji umożliwiającej publiczne odtwarzanie (spotkania z mieszkańcami, konferencje, Internet, TV)
- 5) Zakres zamówienia obejmuje:
  - a) Prezentacja szczegółowego scenariusza 30 sekundowego spotu telewizyjnego, uzasadnienie kadrów ze wskazaniem kadru kluczowego i kluczowej frazy oraz uzyskanie akceptacji scenariusza przez Zamawiającego.
  - b) Produkcja 30 sekundowego spotu telewizyjnego w technice łączenia materiału fotograficznego i filmowego (real life footage) z fotorealistyczną animacją komputerową 3D zgodnie ze scenariuszem przygotowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Wymogiem jest użycie technologii umożliwiających kompilację ujęć filmowych wykonanych ruchomą kamerą z innymi ujęciami filmowymi oraz z animacją 3D zgodnie ze scenariuszem oraz referencjami ujęć.
  - c) Produkcja zdjęć filmowych i/lub animacji zgodnie ze scenariuszem.
  - d) Spot reklamowy nakręcony ma zostać na terenie Gminy Nowogrodziec
  - e) Wykonawca zaproponuje jako podkład muzyczny - linię melodyczną oraz uzyska od Zamawiającego jego akceptację.
  - f) Zamawiający zastrzega sobie wniesienie uwag do dokonania ewentualnych korekt, Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przedstawić ostateczną wersję spotu Zamawiającemu.
  - g) Wykonawca wyprodukuje spot telewizyjny w jakości i standardzie wymaganym przez emitenta spotu.
  - h) Po stronie Wykonawcy leży wykup czasu antenowego oraz emisja spotów w telewizji o zasięgu co najmniej lokalnym (wszelkie formalności po stronie Wykonawcy) oraz przekazanie nadawcy w wymaganym czasie nośników przygotowanych zgodnie z wymaganiami technicznymi nadawcy.
  - i) Usługa obejmuje pełny zakres profesjonalnych usług produkcyjnych tj. montaż, oprawę graficzną, podkład dźwiękowy, usługi lektora.
  - j) Wykonawca winien uzyskać prawa do powielenia powyższych materiałów oraz przekazać je Zamawiającemu.
  - k) Wykonawca prześle Zamawiającemu kopię nagranych spotów w technice cyfrowej na nośniku wymaganym przez nadawcę spotu, oraz 10 kopii na nośnikach DVD.

### UWAGA:

**Treść i szata graficzna materiałów będzie uzgadniana każdorazowo z Zamawiającym.**

#### **4.9.5.3. ZAPROSZENIA WRAZ Z KOPERTAMI**

1. Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy do uczestników konferencji zaproszenia wraz z kopertami w ilości zgodnie z przygotowaną listą uczestników (ok. 2x50 osób). Zaproszenia i koperty oznaczone logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. Opis zaproszeń:
  - a) jednostronne,
  - b) druk kolorowy,
  - c) format 110 x 220 mm,
  - d) papier kredowy o gramaturze min. 130 g/m<sup>2</sup>.
4. Zakres zadania obejmuje:
  - a) zaprojektowanie i wykonanie zaproszenia;
  - b) dystrybucję zaproszeń zgodnie z listą przedstawioną przez Zamawiającego.
5. Termin realizacji: 2 tygodnie przed planowaną konferencją,

#### **UWAGA:**

**Treść i szata graficzna zaproszeń i kopert będzie każdorazowo i szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym.**

#### **4.9.5.4. PLAKATY**

1. Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy do Zamawiającego łącznie 20 szt. plakatów informujących o projekcie, na plakacie należy zastosować oznaczenia zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. W ramach zadania Wykonawca przygotuje co najmniej 3 rodzaje plakatów dostosowane do grup docelowych (młodzież, odbiorcy rezultatów, pozostali mieszkańcy) o różnej szacie graficznej, treści.
4. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało także rozmieszczenie plakatów w punktach informacyjnych oraz uzyskanie zgody na umieszczenie w danym miejscu



plakatu. Wykonawca ma obowiązek sfotografować każdy umieszczony plakat i przedłożyć fotografię Zamawiającemu. Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego na umieszczenie plakatów w wybranych przez siebie miejscach.

5. Opis plakatu:

- a) plakat o wymiarach C0, tj. 917 x 1297 mm (25 szt.) oraz C2, tj. 458 x 648 mm (25 szt.),
- b) druk 4/0 pełen kolor, jednostronny,
- c) papier kreda błysk 135g/m<sup>2</sup>,

6. Termin realizacji: w sposób ciągły w trakcie trwania umowy.

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna plakatów będzie uzgadniana każdorazowo i szczegółowo z Zamawiającym.**

**4.9.5.5. PAPIER FIRMOWY**

1. Wykonawca zaprojektuje i wykona do zamawiającego papier firmowy zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. Opis papieru:
  - a) 20 ryz po 50 arkuszy papieru,
  - b) format 210 x 297 mm,
  - c) technologia: druk offsetowy,
  - d) papier ozdobny o gramaturze min. 130 g/m<sup>2</sup>.
  - e) białość 160 CIE,
  - f) klasa A.
4. Termin wykonania: sukcesywnie zgodnie z dyspozycją Zamawiającego w okresie trwania umowy.

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna papieru firmowego będzie każdorazowo i szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym.**

**4.9.5.6. KOPERTY**

1. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu 500 szt. kopert oznaczonych logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.

2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. Opis kopert:
  - a) samoklejąca z paskiem HK,
  - b) format C5 (162 x229 mm),
  - c) technologia: druk offsetowy,
  - d) biała,
  - e) bez okienka.
4. Termin wykonania: sukcesywnie zgodnie z dyspozycją Zamawiającego w okresie trwania umowy.

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna kopert będzie każdorazowo i szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym.**

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>4.9.5.7. <u>TECZKI FIRMOWE</u></b> |
|---------------------------------------|

1. Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy do Zamawiającego 50 sztuk teczek oznaczonych logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. Opis teczek:
  - a) rozmiar: 437 x 305 mm, pozwalający zmieścić dokumenty formatu A4,
  - b) technologia: druk offsetowy,
  - c) materiał: biały karton - kreda,
  - d) papier kredowy o gramaturze min. 300 g/m<sup>2</sup>.
  - e) folia matowa dwustronna,
  - f) I strona – druk w pełnym kolorze plus folia matowa plus lakier UV wybiórczo
  - g) II strona – 1 kolor (Pantone do wyboru) plus wykrojnik, z nacięciem na wizytówkę wewnątrz teczki,
4. Termin realizacji – sukcesywnie zgodnie z dyspozycją Zamawiającego w okresie trwania umowy.

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna teczek będzie każdorazowo i szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym.**

#### **4.9.5.8. OKŁADKI OBWOLUTY INTROLIGATORSKIE**

1. Wykonawca zaprojektuje, wykonanie i dostarczy do Zamawiającego 10 sztuk okładek na dokumenty A4 teczek oznaczonych logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
2. Opis papieru: twarda oprawa.
3. Termin wykonania: jednorazowo zgodnie z dyspozycją Zamawiającego w okresie trwania umowy.

#### **UWAGA:**

**Treść i szata graficzna okładek będzie każdorazowo i szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym.**

#### **4.9.5.9. BILETY WIZYTOWE**

1. Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy Zamawiającemu bilety wizytowe (wizytówki) służące prezentacji pracowników realizujących projekt (50 szt.) oznaczone logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.
2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. Opis papieru:
  - a) format 85 x 54 mm,
  - b) technologia: druk offsetowy,
  - c) element dwustronny,
  - d) jednostronnie matowy min. 350 g/m<sup>2</sup>, druga strona kolorowa,
  - e) materiał biały karton – kreda.
4. Termin wykonania: sukcesywnie zgodnie z dyspozycją Zamawiającego w okresie trwania umowy.

#### **UWAGA:**

**Treść i szata graficzna biletów wizytowych będzie każdorazowo i szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym.**

#### **4.9.5.10. KALENDARZE**

1. Wykonawca zaprojektuje i wykona oraz dostarczy do Zamawiającego następujące kalendarze oznaczone logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”:

a) **kalendarzyki kieszonkowe**, dwustronne na rok 2011 i 2012, po 1.000 sztuk na każdy rok, papier kredowy o gramaturze 130 g/m<sup>2</sup>, format 80x45 mm.

b) **kalendarz książkowy** na rok 2011 i 2012, po 30 sztuk na każdy rok,

1/ format A5,

2/ OKŁADKA

- materiał skóropodobny;
- okładka z przeszyciem z dwóch łączonych materiałów/kolorów;
- preferowane kolory na okładce: jasnozielony, ciemnozielony, jasnobrązowy, szary, beżowy, kość słoniowa;
- rogi okładki zaokrąglone oraz przeszycia wzdłuż obrzeży;
- na okładce tłoczone logo Hydro-Tech, logo PO liŚ (wykonane zgodnie z wzorami oraz wytycznymi zawartymi w Narodowej Strategii Spójności Księga Identyfikacji Wizualnej 2007/2008) oraz rok;

Okładka kalendarza będzie wykonana zgodnie z wybraną przez Zamawiającego oprawą, spośród przedłożonych przez Wykonawcę wzorników dostępnych opraw.

3/ WSAD

1. Kalendarium

Wymagania minimalne:

- a) układ – dzień na stronie,
- b) kolorystyka kalendarium szaro-bordowa,
- c) registry oznaczone pełnymi nazwami miesięcy, nazwy obrócone o 90°.
- d) papier chamois;
- e) wycięte registry czterorzędowe w dwóch kolorach (szary i bordowy);
- f) perforacja narożników;
- g) w dolnej części kalendarium powinno znajdować się pomniejszone kalendarium następnego miesiąca, dopuszcza się ewentualnie dwa pomniejszone kalendaria.

Wymagania preferowane:

a) Układ, czytelność

- kalendarium z nazwami miesięcy i dni tygodnia z indywidualnie zaznaczonymi niedzielami, świętami państwowymi i kościelnymi oraz z zaznaczonymi imieninami,
- cyfra kolejnego dnia miesiąca powinna być elementem dominującym w górnej części kalendarium,
- nazwa miesiąca powinna być wyróżniona za pomocą rozmiaru lub pogrubienia albo obu tych metod,
- największy, środkowy obszar kalendarium powinno stanowić miejsce na notatki (np. na każdą godzinę powinny przypadać dwie linijki),

b) Estetyka

- kalendarium przejrzyste,
- czcionki proste, bezszeryfowe,
- spójność czcionek pod względem kroju i stylu.

2. notes teleadresowy zintegrowany z blokiem;

3. część informacyjna oraz mapy w tym: plan miasta Nowogrodziec z naniesionym zakresem projektu;

4. wkładka tematyczna o projekcie (4 strony) na kredowym papierze w kolorze białym o gramaturze min. 130 g/m<sup>2</sup>, kolor 4+4, (treść i zdjęcia Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu do akceptacji);
5. tasiemka w kolorze zbliżonym do jednego z kolorów okładki z adresem strony internetowej spółki, powtarzanym na całej długości tasiemki.

c) **kalendarz trójdzielny** na rok 2011 i 2012, po 50 sztuk na każdy rok.

- Wymiary kalendarza: ok. 350x820 mm, główka kalendarza 350x205 mm, pełny kolor, zabezpieczona lakierem UV, oprawiana na tekturze z efektem wypukłości, spód/podstawa kalendarza papier karton 350g.
  - Forma graficzna (zdjęcia, tematyka, podstawowe wymogi wizualizacji itp.) główki do wyboru przez Zamawiającego.
  - Kalendarium: papier 90 g, każda część kalendarium zawiera imieniny i święta w języku polskim, na środkowym kalendarium przezroczysty i plastikowy pasek z przesuwaną ramką w kolorze dopasowanym do całości dla zaznaczania dnia tygodnia, pasek ten nie może samoczynnie zsuwać się z kalendarium. Dolna część każdego kalendarium: na reklamę pasek 45 mm z informacją dostarczoną przez Zamawiającego.
  - kalendarz zapakowany w kopertę lub opakowanie, wykonane z kartonu, tektury falistej (karbowanej) lub podobnego tworzywa oznaczone logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”
2. Przed dostawą kalendarzy, w ramach realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed planowanym zakupem, projekt kalendarzy. Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaze ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.
  3. Termin wykonania kalendarzy: do 15.01.2011r. (kalendarza na rok 2011), oraz do 15.10.2011r. (kalendarza na rok 2012).

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna kalendarzy będzie każdorazowo i szczegółowo uzgadniana z Zamawiającym.**

**4.9.5.11. DŁUGOPISY**

1. Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy do Zamawiającego łącznie 1000 sztuk następujących długopisów oznaczonych logo zgodnie z „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”
  - a) długopisy dla Vipów
    - Ilość : 50 sztuk,
    - Mechanizm: długopis automatyczny, mechanizm przekręcany, z wymiennym wkładem cienko piszącym w kolorze niebieskim,
    - Materiał: metalowy, pokryty częściowo błyszczącym, metalicznym tworzywem sztucznym, elegancka, stalowa obudowa,
    - Wykończenie: ozdobiony metalowymi: klipsem oraz okuwką,
    - Kolorystyka: różne kolory,
    - Nadruk: laserowy, grafika na długopisie zapewniająca trwałość wykonania i nieścieralność napisu.

- b) długopisy dla odbiorców rezultatów –
- Ilość : 1000 sztuk,
  - Typ: Cosmo lub równoważny,
  - Mechanizm: długopis automatyczny, mechanizm przyciskany, z wymiennym wkładem cienko piszącym w kolorze niebieskim,
  - Materiał: wykonany z błyszczącego, metalicznego tworzywa sztucznego,
  - Wykończenie: ozdobiony metalowymi: klipsem, obrączką oraz okuwką,
  - Kolorystyka: różne kolory,
  - Nadruk: laserowy, grafika na długopisie zapewniająca trwałość wykonania i nieścieralność napisu.
2. Prawo opcji: Zamawiający zastrzega sobie w terminie trwania umowy, w zależności od bieżących potrzeb, skorzystanie z prawa opcji tj. możliwości dokonania dodatkowego zakupu usługi w ilości określonej w załączniku nr 1 cz. III OPZ do SIWZ „Harmonogram realizacji”,. Świadczenie w prawie opcji uruchamiane będzie jednorazowo lub sukcesywnie na podstawie jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
3. Wszystkie materiały Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed planowanym zakupem. Po otrzymaniu materiałów, Zamawiający w ciągu 7 dni, przekaże ewentualne uwagi i sugestie, które Wykonawca zobowiązany jest wprowadzić i następnie uzyskać akceptację Zamawiającego.
4. Termin wykonania: sukcesywnie zgodnie z dyspozycją Zamawiającego w okresie trwania umowy.

**UWAGA:**

**Treść i szata graficzna długopisów będzie uzgadniana każdorazowo i szczegółowo z Zamawiającym.**

## **5. OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO**

1. Zamawiający w trakcie trwania umowy dostarczy posiadane informacje i materiały niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający wytypuje specjalistów reprezentujących JRP (Zamawiającego) do współpracy z wykonawcą usługi.
3. Zamawiający udzieli pomocy we wszystkich sprawach formalnych tam, gdzie udział Zamawiającego będzie wymagany przez obowiązujące przepisy oraz udzieli według potrzeb koniecznych upoważnień Wykonawcy.

## **6. Wymagania ogólne dla całego zakresu zadań realizowanych w ramach Kontraktu**

1. Wykonawca będzie odpowiadać za naruszenie dóbr osobistych osób trzecich lub praw autorskich i pokrewnych osób, biorących udział przy realizacji Kontraktu, a w przypadku skierowania z tego tytułu roszczeń przeciwko Zamawiającemu – do całkowitego zaspokojenia słusznych roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Zamawiającego z obowiązku świadczeń z tego tytułu.

2. Na wszystkie programy użyte przy realizacji Zamówienia Wykonawca musi posiadać licencję. W razie jakichkolwiek roszczeń związanych z nielegalnością użytego oprogramowania wszelkie roszczenia ponosi Wykonawca.
3. Niedozwolone jest stosowanie innych kolorów niż projektowane, umieszczanie log, flag, herbów na agresywnym tle, stosowanie innych czcionek niż są wymagane, zmienianie proporcji elementów log, flag, herbów itp.

## 7. Raporty

Wykonawca będzie zobowiązany przygotować i przekazać Zamawiającemu podczas realizacji zadania następujące raporty:

- 1) Raport **Wstępny** obejmujący koncepcje strategii oraz plan pracy i harmonogram działań, szczegółową metodologię pracy dotyczącą świadczonych usług. Raport Wstępny zostanie dostarczony do Zamawiającego w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy. Nie przesłanie uwag przez Zamawiającego w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania raportu będzie oznaczało zatwierdzenie raportu.
- 2) Raporty **kwartalne** zawierające podsumowanie głównych działań Wykonawcy w tych okresach. Raport będzie zawierał informacje dotyczące realizacji świadczonych usług, w tym aktualizacje wszelkich wstępnych harmonogramów, problemów napotkanych i działań podjętych w celu ich rozwiązywania oraz plan pracy na następny kwartał. Ponadto raport ten powinien opisywać postępy rzeczowe projektu wraz z prognozą zapotrzebowania na środki obejmującą cały czas trwania projektu. Termin przekazywania Zamawiającemu raportu kwartalnego – 7 dni po upływie kwartału kalendarzowego.
- 3) Raport **końcowy** zawierający pełne i obszerne podsumowanie wykonawczych czynności podczas realizacji umowy, powinien zawierać opis wykonywanych usług, podsumowanie wszystkich kwartalnych raportów, krytyczną analizę wszystkich problemów oraz przedsięwziętych działań naprawczych w celu ich usunięcia. W sprawozdaniu należy odnieść się przede wszystkim do kwestii działań podjętych w zakresie informowania mediów o projekcie, należy podać miejsca i daty umieszczenia tablic pamiątkowych, należy wymienić wszystkie działania, które zostały podjęte w celu upowszechnienia informacji na temat Projektu oraz roli Unii Europejskiej w jego realizacji. Termin przekazania Zamawiającemu – 30 dni po wykonaniu całości zamówienia, jednak nie później niż do 31.12.2012r.
- 4) Dodatkowo Wykonawca zobligowany będzie do sporządzenia wszelkich innych raportów wymaganych przez Zamawiającego lub Instytucję Pośredniczącą II Szczebla.

### Zasady sporządzania i zatwierdzania raportów:

- 1) Forma i zawartość oraz terminy wykonania raportów muszą być zgodne z wymaganiami Zamawiającego i Instytucji Pośredniczącej,
- 2) Każdy z wymienionych raportów składany będzie do Zamawiającego w trzech egzemplarzach w języku polskim (wydruk komputerowy), jak również w wersji elektronicznej,
- 3) Ostateczną zawartość szczegółowy format przedkładanych raportów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym,
- 4) Wykonawca będzie sporządzał dodatkowe raporty za prośbą Zamawiającego lub, gdy jest to niezbędne według jego własnego osądu podczas wykonywania przedmiotu zamówienia,
- 5) Zamawiający może wyznaczyć inny zakres i sposób przedkładania raportów w uzgodnieniu z Wykonawcą.
- 6) Koszty związane z wykonaniem raportów ponosi wykonawca.

**UWAGA:**

Zamawiający może dokonać zmiany wzorów raportów odpowiednio do wymagań służb i instytucji uczestniczących w procesie zarządzania Projektem.

## **8. Wymagania szczegółowe**

Wszystkie działania promocyjno-informacyjne podjęte przez Wykonawcę muszą w jasny sposób, podkreślając rolę Unii Europejskiej we współfinansowaniu przedsięwzięcia z Funduszu Spójności oraz posiadać flagę UE. Wszystkie działania w powyższym zakresie powinny być prowadzone zgodnie z: „Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013” (najaktualniejszą ich wersją) oraz pozostałymi wymaganiami określonymi w punkcie 4.2.

**UWAGA:**

**Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę w trakcie kampanii promocyjnej zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego (siedziby JRP). Koszty transportu Wykonawca musi uwzględnić w swojej ofercie.**

## **9. Załączniki**

Załącznik nr 1 – Harmonogram realizacji