

Załącznik nr 1 do umowy - SOPU

Szczegółowy Opis Przedmiotu Umowy dotyczący organizacji i obsługi cyklu spotkań „Blżej Funduszy Europejskich” poświęconych Funduszom Europejskim w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Zamawiający:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

I. Ogólny zakres przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja i obsługa cyklu spotkań „Blżej Funduszy Europejskich” poświęconych Funduszom Europejskim w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

I.1 TERMINY I MIEJSCA SPOTKAŃ

1. Spotkanie inauguracyjne w Warszawie na **150 osób – minimum 20 dni od dnia podpisania umowy z wybranym Wykonawcą.**
2. 15 jednodniowych spotkań regionalnych w miastach wojewódzkich na **100 osób każde** (po jednym w każdym województwie, oprócz woj. mazowieckiego) – **wrzesień 2017 r. – listopad 2018 r.**
3. Spotkanie podsumowujące w Warszawie na **150 osób – grudzień 2018 r.**

Każde ze spotkań odbędzie się w godz. 9.00 - 16.00.

Pierwsze spotkanie regionalne planowane jest na wrzesień 2017 r. Zamawiający planuje organizację jednego spotkania regionalnego miesięcznie. O konkretnych terminach poszczególnych spotkań Zamawiający poinformuje Wykonawcę na min. 20 dni przed planowanym spotkaniem.

Salę konferencyjną, w których odbędą się spotkania zostaną zapewnione przez Zamawiającego. Wykonawca nie będzie ponosił kosztów z tego tytułu.

I.2 ZADANIA WYKONAWCY

- zapewnienie osób prowadzących spotkania (po jednej osobie na każde ze spotkań) spełniających kryteria określone przez Zamawiającego (szczegóły zostały opisane w punkcie II.1);
- zapewnienie dostępności spotkań dla osób:
 - z niepełnosprawnością słuchową (np. tłumacz języka migowego, pętla indukcyjna, system FM),
 - z niepełnosprawnością wzrokową (np. przewodnik),

- o głuchoniewidomych (przewodnik – tłumacz);

Zamawiający zastrzega sobie prawo do skorzystania z ww. usług w zależności od potrzeb zgłaszanych przez uczestników podczas rejestracji on-line na dane spotkanie.

- druk i wysyłka zaproszeń na spotkania w oparciu o listę adresatów przekazaną przez Zamawiającego (szczegóły zostały opisane w punkcie II.2);
- rekrutacja uczestników spotkań poprzez formularz rejestracyjny on-line zapewniony przez Wykonawcę:
 - o formularz poza standardowymi danymi identyfikującymi uczestnika konferencji musi umożliwiać wskazanie potrzeb związanych z niepełnosprawnością;
 - o Wykonawca codziennie od momentu uruchomienia rejestracji na dane spotkanie będzie przekazywał Zamawiającemu informacje nt. liczby zarejestrowanych uczestników (w tym szczegółową listę) w arkuszu kalkulacyjnym;
- zaproszenie i akredytacja min. 10 dziennikarzy na każde spotkanie w konsultacji z Biurem Promocji i Mediów MRPiPS;
- wykonanie i dostarczenie roll-up'ów i ścianek prezentacyjnych zgodnie z SOPZ w oparciu o projekty graficzne przekazane przez Zamawiającego (szczegóły zostały opisane w punkcie II.3);
- wykonanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego materiałów promocyjnych dla uczestników spotkań zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (szczegóły zostały opisane w punkcie II.4);
- transport elementów wystawienniczych, elementów scenografii i materiałów promocyjnych dla uczestników z siedziby Zamawiającego (Warszawa, ul. Tamka 3) do miejsca spotkania i z miejsca spotkania do siedziby Zamawiającego wraz z załadunkiem i wyładunkiem;
- zapewnienie pojazdu umożliwiającego przewóz do 12 osób z siedziby Zamawiającego do miejsca spotkania dzień przed planowanym spotkaniem oraz powrót po spotkaniu:
 - o Wykonawca zapewni jeden pojazd w kolorze białym umożliwiający przewóz do 12 osób,
 - o pojazd nie może zawierać na nadwoziu żadnych reklam,
 - o Wykonawca umożliwi zamieszczenie na pojeździe do czterech reklam magnetycznych dotyczących wizualizację cyklu spotkań „Blżej Funduszy Europejskich”;
- rozstawienie elementów wystawienniczych przed spotkaniem w miejscach wskazanych przez Zamawiającego;
- zapewnienie elementów scenografii:
 - o stół prezydencki na min. 5 osób wraz z przykryciem i dekoracją kwiatową,
 - o mównicę,
 - o 5 foteli dla uczestników paneli dyskusyjnych,
 - o 3 stoliki dla uczestników paneli dyskusyjnych, dopasowane wysokością do foteli,
 - o 10 krzeseł dla przedstawicieli podmiotów prezentujących dobre praktyki.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do skorzystania z ww. usługi lub z jej części w zależności od wyposażenia sali konferencyjnej, w której będzie odbywać się dane spotkanie.

- zapewnienie sprzętu audiowizualnego:
 - o nagłośnienie + min. 3 mikrofony,
 - o rzutnik multimedialny estradowy,
 - o ekran umożliwiający wyświetlenie prezentacji,
 - o notebook wraz z pilotem prezentacyjnym;
 - o 2 wyświetlacze LCD ze stojakami do wyświetlania materiałów multimedialnych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do skorzystania z ww. usługi lub z jej części w zależności od wyposażenia sali konferencyjnej, w której będzie odbywać się dane spotkanie.

- przygotowanie miejsca, w którym będzie się odbywać spotkanie:
 - ustawienie krzeseł dla uczestników,
 - przygotowanie stołu prezydialnego i miejsca na panel dyskusyjny,
 - podłączenie sprzętu audiowizualnego,
 - rozstawienie lad prezentacyjnych w przestrzeni ekspozycyjnej;
- zapewnienie personelu do obsługi spotkania:
 - zapewnienie recepcji spotkania, której zadaniem będzie: kompletowanie i wydawanie materiałów promocyjnych dla uczestników, rejestracja uczestników na miejscu spotkania, udzielanie uczestnikom informacji dotyczących organizacji spotkania – min. 1 godz. przed rozpoczęciem rejestracji uczestników;
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczestników spotkań – min. dwóch kwalifikowanych pracowników ochrony na każde spotkanie;
 - obsługa szatni;
 - obsługa techniczna spotkania - zapewnienie prawidłowego działania sprzętu audio-video na sali konferencyjnej (osoby z obsługi technicznej dostępne przynajmniej na 1 godz. przed rozpoczęciem konferencji);
 - zapewnienie osoby do podawania mikrofonu uczestnikom podczas spotkania;
 - personel powinien być ubrany wg zasad tzw. biznesowego dress code'u.
- zapewnienie cateringu wraz z obsługą (szczegóły zostały opisane w punkcie II.5):
 - na 150 osób na spotkania w Warszawie,
 - na 120 osób na spotkania regionalne;
- nakręcenie materiałów filmowych (szczegóły zostały opisane w punkcie II.6);
- zapewnienie dokumentacji zdjęciowej ze spotkań - min. 100 zdjęć z każdego spotkania (wymagania minimalne: rozdzielczość w punktach: 4000 x 3000, jakość odwzorowania: 300 DPI, odpowiadający rozmiar odbitki: 34 x 25,5 cm) i przekazanie tych materiałów Zamawiającemu na nośniku USB lub CD;
- opracowanie, skład i publikacja jednego artykułu na temat każdego spotkania regionalnego w lokalnej prasie (szczegóły zostały opisane w punkcie II.7).

II. Szczegółowy opis wybranych wymagań wspólnych dla wszystkich spotkań

II.1 OSOBY PROWADZĄCE SPOTKANIA

Na każde spotkanie Wykonawca zapewni osobę prowadzącą, której zadaniem będzie prowadzenie spotkania zgodnie z agendą, tj. zapowiadanie prelegentów, pilnowanie czasu poszczególnych części tematycznych, prowadzenie paneli dyskusyjnych, udzielanie głosu uczestnikom. Osoby prowadzące spotkania muszą posiadać doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 imprez/konferencji na min. 100 osób w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje co najmniej 3 osób spełniających ww. wymagania przed każdym spotkaniem, poprzez przekazanie Zamawiającemu:

- kwestionariusza osobowego ze zdjęciem,
- wykazu imprez/konferencji prowadzonych przez proponowaną osobę z potwierdzeniem należytego wykonania usługi.

Spośród nich Zamawiający wybierze 1 osobę przy zastrzeżeniu, że propozycje, zdaniem Zamawiającego, będą wpisywały się w koncepcję konferencji.

II.2 ZAPROSZENIA

Wykonawca zapewni druk i wysyłkę:

- 150 zaproszeń na każde spotkanie w Warszawie,
- 100 zaproszeń na każde spotkanie regionalne

na min. 10 dni przed terminem spotkania, w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego.

- zaproszenia: wykonane z papieru ekologicznego, format 2xDL (składane na pół), papier: dwustronnie powlekany o matowej powierzchni, wyprodukowany w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, gramatura papieru: 300 g/m², druk: dwustronny (4 kolory) zabezpieczenie nadruku lakierem dyspersyjnym matowym;
- koperty: format DL, wykonane z papieru ekologicznego, wyprodukowane w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, nadruk jednostronny (4 kolory) zawierający logo: Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz adres Zamawiającego, zgodnie ze wzorem nadruku przekazanym przez Zamawiającego.

II.3 ELEMENTY WYPOSAŻENIA MIEJSCA SPOTKANIA

Wykonawca zapewni:

- sprzęt audiowizualny (w zależności od wyposażenia sali konferencyjnej na dane spotkanie)
 - nagłośnienie + min. 3 mikrofony,
 - rzutnik multimedialny estradowy,
 - ekran umożliwiający wyświetlenie prezentacji
 - notebook,
 - pilot prezentacyjny,
 - 2 wyświetlacze LCD ze stojakami do wyświetlania materiałów multimedialnych,
- elementy scenografii (w zależności od wyposażenia sali konferencyjnej na dane spotkanie)
 - stół prezydencki na min. 5 osób wraz z przykryciem i dekoracją kwiatową,
 - mównicę,
 - 5 foteli dla uczestników paneli dyskusyjnych,
 - 3 stoliki dla uczestników paneli dyskusyjnych, dopasowane wysokością do foteli,
 - 10 krzeseł dla przedstawicieli podmiotów prezentujących dobre praktyki,
- zakup na rzecz Zamawiającego 10 ramek plakatowych (format A3) na nóżkach teleskopowych,
- zakup na rzecz Zamawiającego 12 akrylowych identyfikatorów stołowych o wym. ok. 150 x 300 mm,
- zakup na rzecz Zamawiającego 5 lad informacyjnych z drewnianym blatem i półkami:
 - konstrukcja umożliwiająca mocowanie indywidualnej grafiki,
 - wymiary: szerokość - 1410 mm, głębokość - 580 mm, wysokość - 895 mm,
 - waga: ok. 20 kg,
 - 5 grafik z nadrukami zgodnymi z projektami Zamawiającego.

- zakup na rzecz Zamawiającego dwóch roll-up'ów (+ nadruk w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego – 4 kolory):
 - wymiary: 85 x 215 cm,
 - waga: nie większa niż 5 kg,
 - konstrukcja aluminiowa,
 - szeroka aluminiowa podstawa niewymagająca stopy podporowej,
 - kasetka wielokrotnego użytku,
 - nadruk na grafice: technika eko-solwentowa,
 - sposób złożenia: bez użycia narzędzi,
 - torba ułatwiająca transport roll-up'a.

- Zakup na rzecz Zamawiającego dwóch ścianek prezentacyjnych i druk grafik w oparciu o projekty przekazane przez Zamawiającego:
 - wymiary: 204x200 cm,
 - waga: nie większa niż 8 kg,
 - konstrukcja aluminiowa,
 - nadruk na grafice: technika eko-solwentowa,
 - sposób złożenia: bez użycia narzędzi,
 - nadruk zabezpieczony laminatem,
 - torba wraz z tubą ułatwiająca transport ścianki reklamowej i nadruku.

II.4 MATERIAŁY PROMOCYJNE DLA UCZESTNIKÓW SPOTKAŃ

Wykonawca wykona, oznaczy i dostarczy do siedziby Zamawiającego dwa komplety materiałów promocyjnych. Każdy materiał promocyjny musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego przed produkcją i oznakowany zgodnie z projektem graficznym przekazanym przez Zamawiającego.

KOMPLET nr 1 - 2000 szt.

1. ekologiczna teczka na dokumenty zamykana na gumkę
 - materiał: tektura
 - wymiary po złożeniu: 25 cm x 34,5 cm x 3,1 cm
 - rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor)

2. długopis bambusowy
 - materiał: bambus, metal, plastik
 - kolor plastikowych elementów: niebieski
 - kolor wkładu: niebieski
 - wymiary produktu: $\varnothing 11,5$ mm x 135 mm
 - rodzaj nadruku: tampodruk (1 kolor)

3. notes A5 z gumką w sztywnej oprawie
 - materiał: karton i papier
 - liczba kartek: 100 (czyste kartki, bez nadruku)
 - kolor notesu: beżowy
 - kolor gumki: niebieski
 - wymiary: 147 mm x 210 mm x 15 mm
 - rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor)
 - dodatkowe informacje: zaokrąglone rogi, przekładka (wstążka) w kolorze niebieskim

4. smycz odblaskowa
 - wymiary: 50 cm x 1,5 cm
 - kolor: niebieski (z częścią odblaskową po środku, na zewnętrznej stronie, na całej długości)
 - wykończenie: kółeczko z karabińczykiem z dodatkową złączką do telefonu komórkowego
 - nadruk w 1 kolorze
5. Identyfikator kartonowy (+ nadruk w oparciu o projekt graficzny przekazany przez Zamawiającego – 4 kolory, dwustronnie)
 - wymiary: 85 x 64 mm
 - okrągły otwór po środku górnej części identyfikatora umożliwiający przyłączenie identyfikatora do smyczy konferencyjnej
6. torba bawełniana
 - materiał: bawełna
 - gramatura materiału: 125 g/m²
 - długie uchwyty - 70 cm
 - rodzaj nadruku: sitodruk (1 kolor)

KOMPLET nr 2 - 300 szt.

1. zestaw piśmienniczy - długopis i pióro kulkowe w etui z ekoskóry
 - wymiary: 170 x 67 x 25 mm (etui), 135 x 10 mm (długopis i pióro kulkowe)
 - materiał: metal, ekoskóra
 - kolor: czarny
 - kolor wkładów w długopisie i piórze: niebieski
 - rodzaj znakowania: grawer
2. przenośne źródło zasilania (power bank)
 - wymiary: 2,5 x 9,1 x 2,5cm
 - kolor: niebieski
 - pojemność: 2200mAh
 - dodatkowe informacje: w zestawie kabel USB i 4 końcówki
3. wizytownik
 - wymiary: 97 mm x 66 mm x 17 mm
 - materiał: metal, ekoskóra
 - kolor: czarny
 - rodzaj znakowania: grawer

II.5 CATERING

Wykonawca zapewni podczas każdego spotkania usługę gastronomiczną składającą się z:

1. ciągłej przerwy kawowej w trakcie spotkania (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata – trzy rodzaje herbat w torebkach, do napojów gorących podane będą dodatki: mleczko, cytryna, cukier, soki 100%, butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, ciastka – min. 3 rodzaje kruchych ciastek, ciasto – min. 2 rodzaje ciasta, kanapki – min. 3 rodzaje w tym jeden wegetariański, 2 gatunki owoców);
2. obiadu składającego się z: przystawek (minimum 2 rodzaje), zupy (minimum 2 rodzaje), ciepłego dania głównego (minimum 3 rodzaje, w tym jeden wegetariański), min. dwóch rodzajów sałatek, deseru

(min. 2 rodzaje ciast i 2 gatunki owoców), napojów zimnych (butelkowana woda mineralna gazowana i niegazowana, soki i napoje owocowe), napojów gorących (świeżo parzona, gorąca kawa i herbata).

Wykonawca zapewni stoły, na których zostanie rozstawiony catering wraz z przykryciem i zastawą na:

- 150 osób przy spotkaniu inauguracyjnym i podsumowującym w Warszawie,
- 120 osób przy spotkaniach regionalnych (20 osób więcej niż przewidywana liczba uczestników),

oraz wysokie stoliki konferencyjne, przy których uczestnicy spotkań będą mogli zjeść posiłek. Wykonawca poza wysokimi stolikami konferencyjnymi zapewni minimum dwa niższe stoliki pozwalające na zjedzenie posiłku przez osoby niepełnosprawne poruszające się na wózkach.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu nie później niż 2 dni przed rozpoczęciem każdego spotkania. Wyklucza się użycie plastikowych jednorazowych sztućców i zastawy.

II.6 MATERIAŁY FILMOWE

Wykonawca zapewni:

- nakręcenie materiałów filmowych przed każdym spotkaniem regionalnym: 2 krótkie reportaże (od 2 do 5 minut) dotyczące realizacji projektów wskazanych przez Zamawiającego na terenie województwa, w którym odbędzie się dane spotkanie (15 spotkań x 2 reportaże – łącznie 30 reportaży) – materiały zostaną wyemitowane na spotkaniach regionalnych i opublikowane w Internecie – ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystania materiałów w kampaniach telewizyjnych związanych z Funduszami Europejskimi w MRPiPS,
- montaż 2 tematycznych materiałów filmowych (od 5 do 10 minut) w oparciu o reportaże nakręcone przed spotkaniem regionalnym – materiały zostaną wyemitowane podczas spotkania podsumowującego w Warszawie, a następnie opublikowane w Internecie – ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystania materiałów w kampaniach telewizyjnych związanych z Funduszami Europejskimi w MRPiPS.

Materiały filmowe będą zawierać co najmniej: nagrania wypowiedzi przedstawicieli beneficjenta i uczestników projektów zilustrowane fragmentami z realizacji projektu. Szczegóły dotyczące scenariusza zostaną ustalone z Zamawiającym.

Nagrania zrealizuje osoba/podmiot mający udokumentowane doświadczenie w przygotowaniu materiałów filmowych dla telewizji.

W cenie nagrania materiałów filmowych należy uwzględnić:

- rejestrację materiału kamerami HD, użycie niezbędnych narzędzi do rejestracji wypowiedzi;
- oddzielną rejestrację ścieżki dźwiękowej (sprzęt powinien pozwolić na późniejsze odtworzenie nagrania z jednoczesną możliwością identyfikacji nagranych dźwięku oraz wizji);
- montaż materiału uwzględniający, m.in.:
 - planszę początkową (z tytułem cyklu spotkań i logotypami lub innym wskazanym przez Zamawiającego opisem),
 - umieszczenie belek z podpisami imion, nazwisk i pełnionych funkcji – w przypadku wypowiedzi prelegentów lub innych osób utrwalonych w materiałach filmowych,
 - licencjonowane podkłady muzyczne,
 - planszę końcową (z danymi teleadresowymi Zamawiającego, adresem strony internetowej, logotypami),
 - kolaudację materiałów z możliwością wprowadzenia zmian przez Zamawiającego;

- pola eksploatacji materiałów filmowych to: strona www, Youtube, Facebook, TV;
- uzyskanie od osób występujących w nagraniach pisemnych oświadczeń o zgodzie na wykorzystanie wizerunku;
- przeniesienie przez Wykonawcę na Zamawiającego, w ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę, autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów/filmów powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia, pokrycie przez Wykonawcę w ramach wynagrodzenia zaproponowanego przez Wykonawcę wszelkich kosztów związanych z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat/podatków/wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów do 31.12.2023 r.

II.7 ARTYKUŁY PRASOWE

Wykonawca zapewni opracowanie, skład i publikację jednego artykułu na temat każdego spotkania regionalnego (poza spotkaniami, które odbędą się w Warszawie) w lokalnym płatnym czasopiśmie, w terminie do 10 dni po spotkaniu.

Zamieszczane artykuły w wydaniach drukowanych czasopism:

- będą publikowane w pełnym kolorze;
- będą zawierać minimum jedno zdjęcie z opisywanego spotkania;
- nie będą obejmowały ogłoszeń lub reklam drobnych, tj. ogłoszeń, dla których podstawą wyceny jest linia tekstu;
- będą obejmowały całą stronę danego czasopisma.

Treść artykułu oraz projekt graficzny (w tym zdjęcie) zostanie każdorazowo przedstawiona do akceptacji Zamawiającego.