

**ORGANIZACJA WYDARZENIA INFORMACYJNO - PROMOCYJNEGO**

Przedmiotem zamówienia jest promocja efektów realizacji Projektu pn. „Budowa i modernizacja systemu sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Miasta Bełchatowa” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Zamówienie obejmuje organizację i realizację wydarzenia informacyjno – promocyjnego.

**1. Wydarzenie Informacyjno – Promocyjne****1.1 Termin i miejsce Wydarzenia:**

31.05.2015r., godz. 15:00 -19:00 – Plac Narutowicza w Bełchatowie

**1.2 Obowiązki Wykonawcy w zakresie działań promocyjno - informacyjnych, scenicznych i pozasceniczych:**

Tabela nr 1 Przedmiotu Zamówienia

Rodzaj Działania	Nazwa działania	Ilość	Opis
Promocja wydarzenia – min. 7 dni przed wydarzeniem	Hasło promocyjne i nazwa wydarzenia	min. 2 propozycje	Opracowanie hasła promocyjnego i nazwy wydarzenia
	Plakaty, full kolor, format A2	min. 100	Wykonanie i rozwieszenie plakatów informujących o wydarzeniu na słupach ogłoszeniowych, w urzędach, instytucjach i placówkach oświatowych na terenie miasta Bełchatowa.
Działania sceniczne - występy artystyczne	Występ artystyczny (min. 40 min.)	min. 1	Prezentacja repertuaru tematycznie związanego z wydarzeniem i dostosowanego dla dzieci oraz dorosłych, tzw. występ rodzinny.
	Występ taneczno – wokalny (2 x min. 20 min.)	min. 1 wykonawca/grupa min. 2 występy podczas wydarzenia	Prezentacja repertuaru tematycznie związanego z wydarzeniem i dostosowanego dla dzieci oraz dorosłych.
	Spektakl plenerowy dla najmłodszych (min 30 min.)	min. 1	Prezentacja repertuaru tematycznie związanego z wydarzeniem i dostosowanego dla dzieci.
	Interaktywne pokazy animatorów (min. 2 x 20 min.)	min. 2 grupy artystów, min. dwa występy na scenie (każda grupa artystów min. 2 osoby).	Prezentacja atrakcji typu: akrobacje, clowni, iluzjoniści, bańki mydlane, malowanie buziek, szczudlarze itp.  Animatorzy występując na scenie jednocześnie reklamują swoje działania okołosceniczne prowadzone przez nich na terenie realizacji wydarzenia.

	Konferansjer / DJ	1 konferansjer 1 DJ	Prowadzenie wydarzenia na scenie oraz zapewnienie oprawy muzycznej
	Blok informacyjno-promocyjny	min. 1	Prezentacja działalności Zamawiającego, w tym efektów realizacji Projektu
	Blok konkursowy	min. 2 bloki (min. 3 konkursy w bloku)	Opracowanie i przeprowadzenie konkursów związanych z działalnością Zamawiającego i tematyką wydarzenia.
Działania okotosceniczne	Stoisko firmowe Spółki	1 stoisko, min. 2 osoby obsługi	Organizacja i obsługa stoiska zaopatrzonego w skompletowane materiały informacyjno-promocyjne zapewnione przez Wykonawcę oraz pobrane od Zamawiającego
	Materiały informacyjno-promocyjne	min. 2 osoby obsługi	Wręczenie uczestnikom i laureatom konkursów skompletowanych materiałów informacyjno-promocyjnych zarówno tych będących częścią zamówienia wykonaną przez Wykonawcę, jak i innych dostarczonych przez Zamawiającego przed rozpoczęciem wydarzenia.
	Interaktywne występy i pokazy okotosceniczne prowadzone przez animatorów.  Te same pokazy, co prowadzone na scenie lecz tym razem będą prowadzone na terenie wydarzenia	min. 2 grupy artystów. (każda grupa artystów min. 2 osoby).	Prezentacja atrakcji typu: akrobacje, clowni, iluzjoniści, bańki mydlane, malowanie buziek, szczudlarze itp.  Pomiędzy występami scenicznymi animatorzy będą prowadzić działania pozasceniczne na terenie realizacji wydarzenia. Działania będą zgodne ze scenariuszem wydarzenia.
	Konkursy, gry i zabawy z nagrodami.	min. 10	Opracowanie i przeprowadzenie konkursów związanych z działalnością Zamawiającego i tematyką wydarzenia.
	Urządzenie rekreacyjne dla dzieci	min. 1	Organizacja i obsługa urządzenia rekreacyjnego dla dzieci typu „Dmuchańce”, np. „Zamek dmuchany ze zjeżdżalnią” lub podobne.

### 1.3 Obowiązki Wykonawcy w zakresie infrastruktury technicznej:

- Zapewnienie sceny z zadaszeniem o wymiarach minimum 6 x 7,5 m,
- Zapewnienie sprzętu nagłośniającego zgodnego z riderem technicznym wykonawców,
- Zapewnienie oświetlenia scenicznego zgodnego z riderem technicznym wykonawców,
- Zapewnienie stoisk dla animatorów ze stolikami, krzesłami i parasolami - zgodnych z ich oczekiwaniami,
- Zapewnienie garderoby dla występujących artystów, animatorów i pozostałej obsługi wydarzenia,
- Zapewnienie wszelkich urządzeń i akcesoriów niezbędnych do realizacji wydarzenia,
- Zapewnienie zasilania energetycznego w we wszystkich wymagających tego miejscach.

#### 1.4 Obowiązki Wykonawcy w zakresie aranżacji miejsca wydarzenia:

- Opracowanie planu sytuacyjnego miejsca wydarzenia uwzględniającego wszystkie działania Wykonawcy. Działania i atrakcje składające się na wydarzenie winny być rozplanowane na terenie wydarzenia w sposób skupiony, zapewniający swobodne przemieszczanie się wszystkich uczestników
- Zapewnienie wszystkich niezbędnych do aranżacji miejsca wydarzenia oraz realizacji zaplanowanych działań elementów, materiałów i akcesoriów
- Uwzględnienie i utrzymanie w całości zaplanowanych działań i przebiegu wydarzenia zasad dbałości o środowisko naturalne

#### 1.5 Obowiązki Wykonawcy w zakresie pozwoleń, bezpieczeństwa i obsługi medycznej:

- przedstawienie opinii właściwego miejscowo komendanta Policji i Straży Miejskiej,
- przedstawienie opinii właściwego miejscowo Komendanta Państwowej Straży Pożarnej,
- przedstawienie opinii właściwego miejscowo kierownika pogotowia ratunkowego,
- uzyskanie pozwolenia od właściwego miejscowo organu na organizację wydarzenia,
- zapewnienie ubezpieczenia odpowiedniego dla charakteru wydarzenia,
- zapewnienie dyżuru ekipy medycznej z karetką,
- zapewnienie odpowiedniej do charakteru wydarzenia ochrony miejsca (minimum 5 osób ochrony),
- wyznaczenie osoby koordynującej działania związane z bezpiecznym przebiegiem wydarzenia, będącej w dniu wydarzenia do dyspozycji Zamawiającego,
- doprowadzenie terenu wydarzenia do stanu sprzed rozpoczęcia działań związanych z realizacją wydarzenia (łącznie z uprzątnięciem terenu) do godz. 6:00 dnia następnego po wydarzeniu.

#### 1.6 Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- Zaplanowanie i przeprowadzenie działań tak, aby w całości wypełnić czas wydarzenia. Jednocześnie powinny odbywać się minimum trzy działania – jedno działanie na scenie dwa pozostałe poza sceną.
- Przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych działań scenicznych i okołosceniczych całkowicie nieodpłatnie dla wszystkich uczestników wydarzenia.
- Treści informacyjno-promocyjne oraz treści konkursów powinny być zredagowane przez Wykonawcę na podstawie materiałów, otrzymanych od Zamawiającego i obejmować wszystkie zagadnienia przedstawione w materiałach i zaleceniach Zamawiającego. Ww. treści mogą być realizowane po akceptacji Zamawiającego.
- Wszelkie działania, materiały i informacje składające się na realizację wydarzenia muszą być zgodne z zasadami promocji Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 przedstawionymi na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl), a w szczególności z zasadami promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia dodatkowych działań promujących Zamawiającego lub jego partnerów. Zamawiający wprowadzenie ww. działań, ich zakres i lokalizację uzgodni z Wykonawcą po podpisaniu umowy, tak by Wykonawca mógł je uwzględnić w harmonogramie i scenariuszu wydarzenia oraz planie sytuacyjnym miejsca wydarzenia.
- Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za koordynację całości zleconych prac, w tym bieżących kontaktów z Zamawiającym (drogą mailową, telefoniczną), a także do stałej konsultacji z Zamawiającym w celu akceptacji poszczególnych działań składających się na całość wydarzeń. Wyznaczona osoba będzie obecna w miejscu wydarzeń przez cały czas ich trwania.
- Przedstawienie do akceptacji Zamawiającemu w terminie 14 dni od podpisania umowy:

- a) w formie pisemnej pełnego harmonogramu wydarzenia z uwzględnieniem działań Zamawiającego oraz dokładnego scenariusza, zawierającego m. in. nazwy zaproszonych wykonawców, a także opisy zaplanowanych przez nich działań scenicznych i okołosceniczych,
- b) Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającemu trzy propozycje występu artystycznego, trzy propozycje występu taneczno-wokalnego, trzy propozycje spektaklu plenerowego dla najmłodszych. Zamawiający wybierze po jednym z wymienionych.
- c) Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającemu cztery propozycje pokazów animatorów. Zamawiający wybierze dwa z nich.
- d) Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającemu trzy propozycje urządzeń rekreacyjnych dla dzieci typu „Dmuchańce”. Zamawiający wybierze jedną z nich.
- e) w formie pisemnej hasła promocyjnego i nazwy wydarzenia oraz projektu plakatów promujących wydarzenie i miejsc ekspozycji plakatów,
- f) w formie pisemnej wykazu i treści konkursów, które zaplanował Wykonawca do przeprowadzenia na scenie i poza nią oraz treści informacyjno-promocyjnych, które podczas wydarzenia będą propagowane przez konferansjera.

Zamawiający w terminie 7 dni wniesie ewentualne poprawki, które zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w terminie kolejnych 7 dni .

- Wykonawca w terminie do 3 dni od zakończenia realizacji zamówienia, zobowiązuje się przedstawić Zamawiającemu, w formie pisemnej i fotograficznej, do akceptacji szczegółowy raport podsumowujący realizację zamówienia, który poza częścią opisową będzie zawierał dokumentację fotograficzną – minimum 150 zdjęć w rozdzielczości 10mpx dołączonych na nośniku CD.

Zamawiający w terminie 3 dni wniesie ewentualne poprawki, które Wykonawca uwzględni w terminie 1 dnia od ich zgłoszenia i przekaże raport do ostatecznej akceptacji.

## ORGANIZACJA WYDARZENIA INFORMACYJNO - PROMOCYJNEGO

Przedmiotem zamówienia jest promocja efektów realizacji Projektu pn. „Budowa i modernizacja systemu sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Miasta Bełchatowa” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Zamówienie obejmuje organizację i realizację wydarzenia informacyjno – promocyjnego.

### 2. Wydarzenie Informacyjno – Promocyjne

#### 2.1 Termin i miejsce Wydarzenia:

28.06.2015r., godz. 16:00 -18:00 – Park za Muzeum Regionalnym w Bełchatowie

Scenariusz / program będzie częścią wydarzenia organizowanego przez inny podmiot. Scena wraz z obsługą, nagłośnieniem i oświetleniem, na czas realizacji działań Wykonawcy będzie użyczona nieodpłatnie. Szczegóły techniczne i organizacyjne Wykonawca uzgodni z Zamawiającym lub osobami przez niego wskazanymi po podpisaniu umowy na realizację zamówienia.

#### 2.2 Obowiązki Wykonawcy w zakresie działań promocyjno – informacyjnych i scenicznych:

Tabela nr 2 Przedmiotu Zamówienia

Rodzaj Działania	Nazwa działania	Ilość	Opis
Działania sceniczne - występy artystyczne	Występ artystyczny (2 wejścia po min. 20min)	1 występ podzielony na dwie części	Występ według repertuaru wykonawcy dostosowanego dla dorosłych i dzieci
	Występ kabaretowy lub artystyczny (min. 30 min.)	min. 1	Prezentacja repertuaru przeznaczonego dla dzieci i dorosłych
	Konferansjer / DJ	min. 1	Prowadzenie wydarzenia na scenie
	Blok informacyjno-promocyjny	min. 2	Prezentacja działalności Zamawiającego, w tym efektów realizacji Projektu
	Blok konkursowy	min. 2 blok (min. 3 konkursy w bloku)	Opracowanie i przeprowadzenie konkursów związanych z działalnością Zamawiającego i tematyką wydarzenia.

#### 2.3 Pozostałe obowiązki Wykonawcy:

- Zaplanowanie i przeprowadzenie działań tak, aby w całości wypełnić czas wydarzenia.
- Treści informacyjno-promocyjne oraz treści konkursów powinny być zredagowane przez Wykonawcę na podstawie materiałów, otrzymanych od Zamawiającego i obejmować wszystkie zagadnienia przedstawione w materiałach i zaleceniach Zamawiającego. Ww. treści mogą być realizowane po akceptacji Zamawiającego.
- Wszelkie działania, materiały i informacje składające się na realizację wydarzenia muszą być zgodne z zasadami promocji Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 przedstawionymi na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl), a w szczególności z zasadami promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ.

- Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzenia dodatkowych działań promujących Zamawiającego lub jego partnerów. Zamawiający wprowadzenie ww. działań, ich zakres i lokalizację uzgodni z Wykonawcą po podpisaniu umowy, tak by Wykonawca mógł je uwzględnić w harmonogramie i scenariuszu wydarzenia.
- Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za koordynację całości zleconych prac, w tym bieżących kontaktów z Zamawiającym (drogą mailową, telefoniczną), a także do stałej konsultacji z Zamawiającym w celu akceptacji poszczególnych działań składających się na całość wydarzeń. Wyznaczona osoba będzie obecna w miejscu wydarzeń przez cały czas ich trwania.
- Przedstawienie do akceptacji Zamawiającemu w terminie 14 dni od podpisania umowy:
  - a) w formie pisemnej pełnego harmonogramu wydarzenia z uwzględnieniem działań Zamawiającego oraz dokładnego scenariusza, zawierającego m. in. nazwy zaproszonych wykonawców scenicznych i opisy zaplanowanych przez nich działań,
  - b) Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającemu trzy propozycje występu artystycznego oraz trzy propozycje występu kabaretowego. Zamawiający wybierze po jednym z wymienionych.
  - c) w formie pisemnej wykazu i treści konkursów, które zaplanował Wykonawca do przeprowadzenia na scenie oraz treści informacyjno-promocyjnych, które podczas wydarzenia będą propagowane przez konferansjera.

Zamawiający w terminie 7 dni wniesie ewentualne poprawki, które zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w terminie kolejnych 7 dni .

- Wykonawca zobowiązuje się następnego dnia po realizacji zamówienia przedstawić Zamawiającemu, w formie pisemnej i fotograficznej, do akceptacji szczegółowy raport podsumowujący realizację zamówienia, który poza częścią opisową będzie zawierał dokumentację fotograficzną – minimum 150 zdjęć w rozdzielczości 10mpx dołączonych na nośniku CD.

Zamawiający w terminie 3 dni wniesie ewentualne poprawki, które Wykonawca uwzględni w terminie 1 dnia od ich zgłoszenia i prześle raport do ostatecznej akceptacji.

### DOSTAWA MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Przedmiotem zamówienia jest promocja efektów realizacji Projektu pn. „Budowa i modernizacja systemu sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Miasta Bełchatowa” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Zamówienie obejmuje dostawę materiałów informacyjno-promocyjnych.

#### 3. Materiały Informacyjno – Promocyjne






##### 3.1 Termin realizacji zamówienia:






40 dni od podpisania Umowy z Wykonawcą, nie później niż do 25 maja 2015r.

##### 3.2 Zakres prac i obowiązków przewidzianych do zrealizowania przez Wykonawcę:

Artykuły Promocyjne:

Tabela nr 3 Przedmiotu Zamówienia

Lp.	Nazwa	Ilość	Opis	Przykład
1.	Opaski odblaskowe	800 szt.	Rozmiar: 32x3x2 cm, kolor niebieski. Na zewnętrznej stronie nadruk oznakowań*.	
2.	Daszki przeciwstoneczne	400 szt.	Kolor niebieski, zaopatrzone w łączącą sprężynkę. Nadruk oznakowań* Na środku od zewnętrznej strony daszku.	
3.	Cukierki krówki	40 kg	Opakowanie biało-niebieskie, nadruk oznakowań* na jednej z bocznych ścianek.	
4.	Balony	2000 szt.	Zaopatrzone w zatyczki i patyczki, nadruk oznakowań z dwóch stron. Balony w kolorach niebieskim (40 proc. ogólnej ilości), zielonym (30 proc.), czerwonym (30 proc.). Nadruk oznakowań* dwustronny.	
5.	Długopis	1000 szt.	Automatyczny, korpus aluminiowy, uchwyt mocujący metalowy, kolor metalizowany niebieski 25 proc. ogólnej ilości), czerwony (25 proc.), czerwony (25 proc.), zielony (25 proc.), inny (25 proc.). Nadruk oznakowań* dwustronny.	

6.	Notatnik	250 szt.	Notatnik formatu A4, kartki klejone na grzbiecie. Pierwsza strona okładki – pełny kolor według projektu Wykonawcy. Okładka przednia i tylna sztywna. Minimum 60 kart. Nadruk oznakowań* w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym po podpisaniu umowy.	
7.	Teczka na dokumenty	250 szt.	Rozmiar A 4, tekturowa z gumką, w środku z uchwytem na kartki. Okładka przednia nadruk pełny kolor według projektu Wykonawcy. Okładka tylna i zakładki w jednym kolorze. Całość lakierowana. Nadruk oznakowań* w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym po podpisaniu umowy.	
8.	Roll up	2 szt.	Wielkość 90x200 cm, jednostronny – mechanizm w aluminiowej kasecie z klipem, nadruk – laminowany, jednostronny, w pełnym kolorze według projektu Wykonawcy. Nadruk oznakowań* w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym po podpisaniu umowy.	
9.	Identyfikator	220 szt.	– sztywny identyfikator do kart wizytówek – w zestawie smycz, kolor niebieski – rozmiar 92 x 59 mm  Na wewnętrznej stronie identyfikatora nadruk oznakowań*.	
10.	Torba papierowa	500 szt.	Torba papierowa formatu A4 biała, uchwyt papierowy skręcany. Nadruk oznakowań* po obydwu stronach torby.	

\*Przez nadruk oznakowań należy rozumieć wykonanie oznaczeń materiałów zgodne z zasadami promocji Programu Infrastruktura i Środowisko przedstawionymi na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl), a w szczególności z zasadami promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ tam przedstawionymi oraz z zaleceniami Zamawiającego.



## Broszura i ulotka informacyjna

Tabela nr 4 Przedmiotu Zamówienia

Lp.	Nazwa	Ilość	Opis
1.	Broszura	2500 szt.	Zakres zadania obejmuje opracowanie merytoryczne, graficzne i tekstowe oraz wykonanie i zamieszczenie w broszurze informacyjnej zdjęć i ilustracji. Broszura informacyjna zostanie wydrukowana w kolorze, druk dwustronny, format A5 szyty, 12 stron, okładka papier min. 130g - kreda, środek papier 130g - kreda, druk offset. Nadruk oznakowań w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym po podpisaniu umowy.
2.	Ulotka	2500szt.	Zakres zadania obejmuje opracowanie merytoryczne, graficzne i tekstowe oraz wykonanie i zamieszczenie w broszurze informacyjnej zdjęć i ilustracji. Ulotka zostanie wydrukowana w kolorze, druk dwustronny offsetowy, format A4, składany na 3 części, papier 130g kreda. Nadruk oznakowań w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym po podpisaniu umowy.

## Wytyczne dla Wykonawcy:

- a) Wszystkie oznaczenia materiałów muszą być zgodne z zasadami promocji Programu Infrastruktura i Środowisko przedstawionymi na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl), a w szczególności z zasadami promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ tam przedstawionymi oraz z zaleceniami Zamawiającego.
- b) Wykonawca, w ciągu 14 dni od podpisania umowy, przedstawi do akceptacji Zamawiającego:
  - propozycje materiałów promocyjnych oraz ich oznaczeń w oparciu o zalecenia przekazane przez Zamawiającego. Zamawiający w ciągu 7 dni od dnia otrzymania projektów przedstawi opinie i uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę przed wykonaniem artykułów zamawianych przez Zamawiającego.
  - opracowany projekt okładki notatnika (Tab. nr 3, poz. 6) w oparciu o zalecenia przekazane przez Zamawiającego.
  - opracowany projekt okładki teczki na dokumenty (Tab. nr 3, poz. 7) w oparciu o zalecenia przekazane przez Zamawiającego.
  - opracowany projekty dwóch Roll upów (Tab. nr 3, tab. poz. 8) w oparciu o zalecenia przekazane przez Zamawiającego.

- na podstawie materiałów i zaleceń przekazanych przez Zamawiającego oraz w oparciu o materiały własne Wykonawcy, opracowany projekt broszury informacyjnej dotyczącej Promocji Efektów Realizacji Projektu pn. „Budowa i modernizacja systemu sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Miasta Bełchatowa” (Tab. nr 4, poz. 1).
- na podstawie materiałów i zaleceń przekazanych przez Zamawiającego oraz materiały własne Wykonawcy, opracowany projekt ulotki informacyjno-promocyjnej dotyczącej Promocji Efektów Realizacji Projektu pn. „Budowa i modernizacja systemu sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Miasta Bełchatowa” (Tab. nr 4, poz. 2).

Zamawiający w ciągu 3 dni od dnia otrzymania projektów przedstawi opinie i uwagi, które muszą zostać uwzględnione przez Wykonawcę przed wykonaniem artykułów zamawianych przez Zamawiającego.

- c) Wykonawca przekazanie Zamawiającemu gotowe materiały w siedzibie Zamawiającego nie później niż w terminie 40 dni od podpisania umowy (nie później niż do 25 maja 2015r.). Przekazanie zostanie potwierdzone protokołem odbioru ilościowego i jakościowego.

## ORGANIZACJA KONFERENCJI PODSUMOWUJĄCEJ PROJEKT

Przedmiotem zamówienia jest promocja efektów realizacji Projektu pn. „Budowa i modernizacja systemu sieci wodno-kanalizacyjnej na terenie Miasta Bełchatowa” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

Zamówienie obejmuje organizację konferencji podsumowującej Projekt.

### 4. Konferencja Podsumowująca Projekt

#### 4.1 Termin i miejsce Wydarzenia:

Między 15.06.2015r. a 19.06.2015r., godz. 10:00 -17:00

Dokładny termin zostanie uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy na realizację zamówienia.

#### 4.2 Obowiązki Wykonawcy:

Tabela nr 5 Przedmiotu Zamówienia

Lp.	Działania	Wykaz obowiązków wykonawcy
1.	<b>Opis obiektu i lokalizacja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiekt z salą konferencyjną i salą bankietowo-cateringową,</li> <li>- obiekt w odległości nie większej niż 3 km od centrum miasta Bełchatowa</li> <li>- Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania Umowy, przedstawi Zamawiającemu dwie możliwe lokalizacje, z których Zamawiający, po ewentualnej wizji lokalnej (w obecności Wykonawcy) wybierze jedną.</li> </ul>
2.	<b>Liczba i lista uczestników konferencji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w konferencji uczestniczyć będzie maksimum 200 osób. Zamawiający przewiduje, iż wskazana liczba może zostać zmniejszona. W przypadku mniejszej liczby uczestników Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych za catering, noclegi, autokary oraz liczby uczestników, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników konferencji.</li> <li>Zamawiający w terminie 7 dni przed datą realizacji konferencji poda dokładną liczbę osób uczestniczących w konferencji i korzystających z cateringu.</li> <li>Zamawiający w terminie 7 dni przed datą realizacji konferencji poda dokładną liczbę osób uczestniczących w konferencji i korzystających z noclegów.</li> <li>Zamawiający na dwie godziny przed wyjazdem na wycieczkę poda dokładną liczbę osób uczestniczących w konferencji i biorących udział w wycieczce.</li> </ul>
3.	<b>Noclegi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- noclegi w hotelu o standardzie min. 3 gwiazdkowym (w przeddzień konferencji) dla 10 osób w pokojach jednoosobowych ze śniadaniem.</li> </ul>

4.	<b>Sala konferencyjna i odbiór miejsca realizacji wydarzenia</b>	<p>- sala konferencyjna klimatyzowana dla 200 osób.</p> <p>- układ teatralny, konferencyjny lub bankietowy, mównica dla prelegentów, ekran, projektor multimedialny, laptop prezentacyjny podłączony do nagłośnienia, nagłośnienie: mikrofony bezprzewodowe – 4 sztuki, głośniki ustawione po dwóch stronach sali.</p> <p>- na 3 godziny przed rozpoczęciem konferencji Zamawiający w obecności koordynatora reprezentującego Wykonawcę - Tabela nr 5, poz. 8, dokona wizji lokalu, w którym będzie realizowane Zamówienie. W trakcie wizji lokalnej zostanie zaprezentowane miejsce realizacji Konferencji, w tym sala konferencyjna, sala bankietowo-cateringowa, hol z wyznaczonym miejscem na zorganizowanie przez Wykonawcę punktu recepcyjno-informacyjnego, toalety i inne.</p> <p>W sali konferencyjnej, w zostanie przeprowadzona próba sprzętu audio-video przeprowadzona przez osobę wyznaczoną przez Wykonawcę, która będzie odpowiedzialna za obsługę sprzętu w czasie konferencji.</p> <p>W celu prawidłowej i zgodnej z oczekiwaniami Zamawiającego realizacji zamówienia, Wykonawca uwzględni ewentualne uwagi Zamawiającego.</p>
5.	<b>Usługa cateringowa</b>	<p>- Wykonawca zapewni catering wraz z serwisem gastronomicznym dla zgłoszonej przez Zamawiającego ilości zaproszonych gości, przybyłych na konferencję, tj. przygotowanie pomieszczenia, sprzątnięcie, obsługę kelnerską w ilości zapewniającej sprawną obsługę, zastawę ceramiczną na terenie obiektu.</p> <p>- Zamawiający wymaga, aby posiłki (przerwa kawowa, obiad) podawane były w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników spotkania. Posiłki nie mogą być serwowane na korytarzu obiektu.</p> <p>Wykonawca w terminie 14 dni od daty podpisania Umowy przedstawi do akceptacji Zamawiającego w formie pisemnej propozycje 3 zestawów kawowych i 3 zestawów obiadowych.</p> <p>Zamawiający w terminie 7 dni wybierze 1 zestaw kawowy i 1 zestaw obiadowy. Z wyboru i akceptacji menu powstanie protokół.</p> <p><u>Usługa cateringowa ma zawierać:</u></p> <p>- przerwę kawową w formie stołu szwedzkiego dla określonej przez Zamawiającego ilości osób, podczas której serwowane będą minimum: gorąca kawa i herbata (co najmniej 3 rodzaje herbat ekspresowych), mleko, cukier, cytryna, sok - 2 rodzaje uzupełniane w razie potrzeby, woda mineralna gazowana i niegazowana bez limitów (w dzbankach lub butelkach max. 0,5 l), zestaw wyrobów cukierniczych składający się z minimum 3 rodzajów ciastek i 3 rodzajów ciast. Wykonawca zapewni do dyspozycji gości stoliki z min. 30 miejscami siedzącymi do spożywania kawy i ciasta oraz 10 stolików z miejscami stojącymi.</p> <p>- obiad w formie stołu szwedzkiego dla określonej przez Zamawiającego liczby osób. Do wyboru przez gości konferencji. 3 główne dania ciepłe (w tym jedno jarskie),</p>

		2 rodzaje zup, 3 rodzaje surówek, płyta przystawek zimnych (minimum 6 rodzajów do wyboru), wybór ciast i deserów, gorąca kawa i herbata (co najmniej 5 rodzajów herbat ekspresowych), mleko, cukier, cytryna, sok - 2 rodzaje uzupełniane w razie potrzeby – bez limitu, woda mineralna gazowana i niegazowana bez limitów (w dzbankach lub butelkach max. 0,5 l). Wykonawca zapewni do dyspozycji gości stoliki z miejscami siedzącymi do spożywania posiłków.
6.	<b>Szczegółowy program konferencji</b>	<p>- konferencja odbędzie się między 15.06.2015r. a 19.06.2015r. Dokładny termin zostanie uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy na realizację zamówienia.</p> <p><b>Harmonogram konferencji:</b></p> <p>godz. 10:00 – 10:30 – rejestracja i przywitanie gości przybyłych na konferencję oraz stół kawowy (dostępny dla uczestników konferencji do godz. 13:30),</p> <p>godz. 10:30 – 14:00 – przejście na salę konferencyjną, rozpoczęcie konferencji, prezentacja efektów realizacji Projektu, wystąpienia zaproszonych gości i prelegentów oraz debata.</p> <p>godz. 14:00 – 15:00 – obiad,</p> <p>godz. 15:00 – 17:00 – wyjazd na wycieczkę pokazującą obiekty Zamawiającego (Ujęcie Wody „Myszaki” – ul. Olsztyńska 52 oraz Oczyszczalnię Ścieków – ul. Piotrkowska 110).</p>
7.	<b>Transport</b>	<p>- Wykonawca zapewni dwa autokary w godzinach wskazanych przez Zamawiającego. Autokary powinny być klimatyzowane.</p> <p>- w przypadku, gdy ilość osób zainteresowanych wycieczką zmieści się w 1 autokarze, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za 1 autokar.</p>
8.	<b>Wsparcie organizacyjne</b>	- Wykonawca zapewni osobę odpowiedzialną za koordynację całości zleconych prac, w tym: obsługi cateringu i bieżących kontaktów z Zamawiającym (drogą mailową, telefoniczną), a także do stałej konsultacji z Zamawiającym w celu akceptacji poszczególnych etapów realizacji konferencji. Wyznaczona osoba będzie obecna w miejscu konferencji przez cały czas jej trwania.
9.	<b>Raport</b>	<p>- Wykonawca zobowiązuje się w terminie do 3 dni od zakończenia konferencji przedstawić Zamawiającemu, w formie pisemnej i fotograficznej, do akceptacji szczegółowy raport podsumowujący realizację zamówienia, który poza częścią opisową będzie zawierał dokumentację fotograficzną – minimum 150 zdjęć w rozdzielczości 10mpx dołączonych na nośniku CD.</p> <p>W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do raportu, Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia i przekaże raport do ostatecznej akceptacji.</p> <p>Zamawiający w terminie 3 dni wniesie ewentualne poprawki, które Wykonawca uwzględni w terminie 1 dnia od ich zgłoszenia i przekaże raport do ostatecznej akceptacji.</p>

Wykonawca umożliwi Zamawiającemu zrealizowanie zadań własnych takich jak:

Lp.	Działania	Opis
	<b>Oznakowanie i informacja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- min. 1 oznaczenie przed wejściem do obiektu, w którym odbędzie się konferencja (np. typu potykacz) (powierzchnia nadruku: min. format A2),</li> <li>- oznaczenie recepcji konferencji – min. 1 oznaczenie (np. typu potykacz - powierzchnia nadruku: min. format A2),</li> <li>- oznaczenie sali konferencyjnej – min. 1 oznaczenie (np. typu potykacz - powierzchnia nadruku: min. format A2),</li> <li>- oznaczenie sali cateringowej – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruku: min. format A2),</li> <li>- oznaczenia na drzwiach pomieszczeń przeznaczonych do realizacji konferencji, typu: szatnia, toalety i innych.</li> </ul>
8.	<b>Stanowisko recepcyjno - informacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja stanowiska recepcyjno-informacyjnego w miejscu uzgodnionym z Wykonawcą,</li> <li>- rejestracja uczestników, w tym prowadzenie listy obecności, wydawanie materiałów konferencyjnych, udzielanie informacji o spotkaniu i miejscach realizacji konferencji, sporządzenie listy osób chcących wziąć udział w wycieczce, która odbędzie się na zakończenie konferencji oraz wykonywanie innych działań niezbędnych do prawidłowej realizacji wydarzenia.</li> </ul>

Szczegółowy zakres Zamawiającego będą uzgodniony z Wykonawcą po podpisaniu umowy.