



WRP.272.4.2015

Załącznik nr 7 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie 8 zadań w trzech częściach t.j:

CZEŚĆ I:

Zadanie nr 1 - Przygotowanie projektu kampanii społecznej dla zdrowia

Zadanie nr 2 – Bilbordy

Zadanie nr 3 - Plakaty

Zadanie nr 4 – Ulotki

CZEŚĆ II:

Zadanie nr 5 - Przygotowanie scenariuszy i kompleksowa organizacja trzech konferencji

CZEŚĆ III:

Zadanie nr 6 - Kompleksowa organizacja dwóch pikników promujących zdrowie

Zamawiający w części I dla zadania nr 2 – Bilbordy ustala okres gwarancji na 12 miesięcy od momentu końcowego odbioru usługi.

W okresie gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do:

- ⌚ dokonania bezpłatnej naprawy zgłaszanych przez Zamawiającego usterek w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wystąpieniu wady przedmiotu umowy, a jeżeli termin ten przypada na dzień wolny od pracy, w pierwszym po nim dniu roboczym. Zamawiający dokona zgłoszenia telefonicznie, co zostanie niezwłocznie potwierdzone pisemnie,
- ⌚ wymiany w ciągu 7 dni przedmiotu objętego gwarancją na nowy, który pomimo dokonanej uprzednio naprawy nadal wykazuje wady.

Wykonawca gwarantuje w każdym zadaniu należyte wykonanie przedmiotu umowy z użyciem materiałów i produktów odpowiadających wymaganiom jakościowym.

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ I:

ZADANIE NR 1 – PRZYGOTOWANIE PROJEKTU KAMPANII SPOŁECZNEJ DLA ZDROWIA

Kampania społeczna dla zdrowia wynikająca z projektu pt. „*Musimy siać...*” *Program profilaktyki i promocji zdrowia psychicznego u dzieci i młodzieży w powiecie pultuskim*”, realizowanego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014. skierowana jest do mieszkańców Powiatu Pultuskiego. Celem głównym kampanii ma być ochrona, wzmocnienie oraz promocja zdrowia psychicznego u dzieci i młodzieży opisana w Załączniku nr 6 do SIWZ pn. „*Musimy siać...*” *Program profilaktyki i promocji zdrowia psychicznego u dzieci i młodzieży w powiecie pultuskim*.

Kampania społeczna prowadzona powinna być przy pomocy następujących narzędzi jako koniecznych:

- ⌚ bilbordy,
- ⌚ plakaty,
- ⌚ ulotki,

Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania dokumentu pod nazwą „Projekt kampanii społecznej dla zdrowia dla projektu pt. „Musimy się... Program profilaktyki i promocji zdrowia psychicznego u dzieci i młodzieży w powiecie pułtuskim”, który zawierał opisy merytoryczne narzędzi, projekty graficzne - wizualizację narzędzi oraz treści merytoryczne wyżej wymienionych narzędzi i przekazania dokumentu Zamawiającemu do akceptacji. W przypadku uwag wnoszonych przez Zamawiającego Wykonawca dostosuje się do nich oraz naniesie ewentualne poprawki.

Zaprojektowane narzędzia - bilbordy, plakaty dotyczyć będą trzech ich odsłon i muszą być ze sobą tematycznie powiązane. Natomiast ulotki muszą być tematycznie zaprojektowane dla odpowiedniej grupy odbiorców. Dokument będzie stanowił o przeprowadzeniu dalszej kampanii społecznej dla zdrowia z uwzględnieniem zaakceptowanych narzędzi oraz ich kolportażem. Dokument w wersji zaakceptowanej Wykonawca przekaże Zamawiającemu w wersji papierowej oraz na płycie CD.

Założenia kampanii informacyjno-promocyjnej:

Cele operacyjne:

- a) zapewnienie przejrzystości w zakresie promocji zdrowia psychicznego u dzieci i młodzieży;
- b) dotarcie z informacją do jak największej liczby odbiorców;
- c) wzrost społecznej wiedzy o profilaktyce i promocji zdrowia psychicznego, zainicjowanie dyskusji na temat ważności stosowania wczesnej profilaktyki (zamian powstanie problem) oraz ochrony zdrowia psychicznego u dzieci i młodzieży;

Cele komunikacyjne:

- a) promowanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
- b) informowanie społeczności lokalnej Powiatu Pułtuskiego o uzyskanym dofinansowaniu;
- c) profilaktyka zdrowia psychicznego w szczególności: informowanie o podejmowanych działaniach, których celem jest redukcja zagrożeń dla zdrowia psychicznego i zmniejszenie liczby incydentów, zaburzeń, dostarczenie grupom docelowym rzeczowych, ciekawych i łatwych w odbiorze informacji na temat podejmowanych działań zapobiegawczych w zakresie ochrony zdrowia psychicznego wobec dzieci i młodzieży;
- d) promocja zdrowia psychicznego w szczególności działania mające na celu wzmocnienie zdrowia psychicznego, dobrego samopoczucia i poprawę jakości życia grup docelowych, postaw sprzyjających zdrowemu stylowi życia rozwojowi dzieci i młodzieży, radzeniu sobie z sytuacjami stresowymi, agresją;
- e) wzbudzenie w odbiorcach emocji, wrażliwości, zmusić do myślenia;

GRUPY DOCELOWE:

- ⌚ 1 grupa – dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym
- ⌚ 2 grupa – uczniowie szkół podstawowych
- ⌚ 3 grupa – uczniowie gimnazjów
- ⌚ 4 grupa – uczniowie szkół ponadgimnazjalnych
- ⌚ 5 grupa – rodzice wyżej wymienionych grup
- ⌚ 6 grupa – pedagodzy i nauczyciele grup 1, 2, 3, 4.

Przekaz przy pomocy elementów (narzędzi) jako koniecznych należy dobrać indywidualnie dla poszczególnych grup docelowych.

Zasięg kampanii - Powiat Pułtuski

Termin wykonania – do 15 września 2015r.

ZADANIE NR 2 –BILBORDY (plakaty wielkoformatowe - oczkowane) – wykonanie, montaż i demontaż

Sztuk – 60

Wymiar – minimum 12m²

Druk pełnokolorowy

Tło kolor biały

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zatwierdzony wzór bilbordru (plakatu wielkoformatowego) na nośniku elektronicznym w formacie PDF w celu umieszczenia na stronie internetowej projektu.

Usytuowanie bilbordów (plakatów wielkoformatowych) - teren powiatu pułtuskiego w następujących gminach Powiatu Pułtuskiego i mieście Pułtusk.

- 1) bilbordy muszą być wyeksponowane w widocznym, często odwiedzanym miejscu na konstrukcji wolnostojącej, budynku lub na przyczepie reklamowej. Położenie: równoległe, prostopadłe, ukośne do kierunku jazdy;
- 2) bilbordy na konstrukcji wolnostojącej lub budynku muszą rozpoczynać się na wysokościach od podstawy min. 2,5 m, w przypadku bilbordów na przyczepie reklamowej plakat bilbordru na dwóch stronach, w tym przypadku liczba plakatów zwiększa się proporcjonalnie do liczby plakatów na przyczepach reklamowych – wybór należy do Wykonawcy;
- 3) **Koszty miejsca ekspozycji bilbordów ponosi Wykonawca;**
- 4) wszystkie bilbordy muszą być wytworzone na materiałach odpornych na zmiany atmosferyczne;
- 5) ekspozycja na bilbordów w trzech różnych odsłonach tematycznych nawiązujących do problematyki projektu – zgodnie z poniższym harmonogramem:
 - I ekspozycja ilość plakatów 20 sztuk, czas ekspozycji od 21września 2015r. do 21 października 2015r.
 - II ekspozycja ilość plakatów 20 sztuk, czas ekspozycji od 22 października 2015r. do 22 listopada 2015r
 - III ekspozycja ilość plakatów 20 sztuk, czas ekspozycji od 23 listopada 2015r. do 10 kwietnia 2016r
- 6) **Cechy druku:** materiał minimum 550g, wylewany zabezpieczony lakierem UV ; druk pełny kolor
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia trwałości montażu tj. utrzymania powierzchni reklamowej i plakatów w należyтым stanie technicznym w okresie ekspozycji.
- 8) W okresie trwania ekspozycji Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia stałych, bieżących kontroli jakości plakatów. Wykonawca zobowiązany jest do poprawienia wszelkich usterek powstałych na etapie montażu lub ekspozycji w terminie 48 godzin od daty powzięcia wiadomości o usterce.
- 9) Wykonawca zobowiązany jest w ramach utylizacji zdjętych plakatów wielkoformatowych do ich zabezpieczenia i wykonania z nich sukcesywnie po każdym zdjęciu ekspozycji pierwszej, drugiej i trzeciej **Toreb Ekologicznych** wg poniższego opisu:

Torba z dwoma uszami, nadająca się do noszenia w rękę oraz na ramieniu, zapinana na zamek, usztywniona białą kaletniczą. W środku podszełka i kieszeń.

Wymiary: długość: min. 38cm, max 42cm; wysokość: min. 29cm, max. 33cm,

Oznaczenia: W formie czarnej metki doszytej z brzegu dłuższego boku torby lub na uszach nadruk przedstawiający logo funduszy norweskich, logo Powiatu Pułtuskiego, odniesienie do strony www.norwaygrants.org, www.musimysiac.powiatpulтусki.pl,

nazwę projektu.

10) Wykonane torby ekologiczne Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 15 dni kalendarzowych licząc od zdjęcia każdej ekspozycji. Torby stanowiąc będą element trwałości realizowanego projektu i kampanii społecznej dla zdrowia i rozdane zostaną mieszkańcom Powiatu Pułtuskiego. Zdjęte plakaty wielkoformatowe zostaną w sposób celowy wykorzystane i stanowiąc będą ekologiczną inicjatywę.

Termin wykonania zadania nr 2 upływa w dniu 25.04.2016r.

ZADANIE NR 3 – PLAKATY sztuk 1200, w tym:

- **Ilość 600 sztuk** - Format plakatów : DIN A2 = 420mm x 594mm; kreda błysk/mat 135g, pełen kolor jednostronny Zawierający: logo funduszy norweskich, logo Powiatu Pułtuskiego,

odniesienie do strony www.norwaygrants.org, www.musimysiac.powiatpultuski.pl, nazwę projektu, cel projektu, wartość projektu, dane teleadresowe realizatora projektu, adnotacje: „egzemplarz bezpłatny” i „materiał dofinansowany przez Norweski Mechanizm Finansowy 2009-2014 oraz budżet państwa”. Dodatkowo Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaakceptowany plakat na nośniku elektronicznym w formacie PDF w celu umieszczenia go stronie internetowej projektu.

Termin wykonania : plakat DIN A2 – 600 sztuk do 21 września 2015r.

- **Ilość 600 sztuk** - Format: DIN A1= 594mm x 841mm tożsame z treścią zamieszczoną na billboardach (3 odsłony tematyczne).

Dodatkowo Wykonawca dostarczy Zamawiającemu zaakceptowany plakat (3 odsłony) na nośniku elektronicznym w formacie PDF w celu umieszczenia go stronie internetowej projektu.

Terminy wykonania:

plakat DIN A1 – sztuk 200 : 1 odsłona do 21.09.2015r.

plakat DIN A1 - sztuk 200: 2 odsłona do 22.10.2015r.

plakat DIN A1- sztuk 200: 3 odsłona do 23.11.2015r.

ZADANIE NR 4 - ULOTKI

Ilość ogółem ulotek 25 700 sztuk

Format ulotek:

A4 składane do A5, pełen kolor, kreda błysk lub mat 135g; zawierające: logo funduszy norweskich, logo Powiatu pułtuskiego, odniesienie do strony www.norwaygrants.org, www.musimysiac.powiatpultuski.pl, nazwę projektu, dane teleadresowe realizatora projektu, adnotacje: „materiał bezpłatny” i „materiał dofinansowany przez Norweski Mechanizm Finansowy 2009-2014 oraz budżet państwa”, a także treść informacji o projekcie i profilaktyce i promocji zdrowia psychicznego.

Zgranie grafiki z tekstem, treść oraz grafika ulotek dostosowana do konkretnej grupy uczestników projektu. Treść na ulotce nie może być mniejsza jak 3 strony formatu A5, Times New Roman 12 odstępy pojedyncze.

- | | |
|---|---------------|
| a) 1 grupa – dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym- | 1500 sztuk |
| b) 2 grupa – uczniowie szkół podstawowych | – 3300 sztuk |
| c) 3 grupa – uczniowie gimnazjów | – 1700 sztuk |
| d) 4 grupa – uczniowie szkół ponadgimnazjalnych | – 1400 sztuk |
| e) 5 grupa – rodzice wyżej wymienionych grup | – 17000 sztuk |
| f) 6 grupa – pedagodzy i nauczyciele grup 1, 2, 3, 4. | – 800 sztuk |
| Ogółem | 25.700 sztuk |

Wykonawca dostarczy Zamawiającemu ulotki na nośniku elektronicznym w formacie PDF w celu umieszczenia na stronie internetowej projektu.

Termin wykonania do 30 września 2015r.

Dla zadania 3 i 4 Zamawiający ustala zasady kolportażu jak niżej:

Kolportaż dotyczy ulotek i plakatów na terenie całego Powiatu Pułtuskiego do instytucji oraz gospodarstw domowych.

Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia ulotek i plakatów zgodnie z listą wysyłkową dostarczoną przez Zamawiającego.

- ⌚ kolportaż obejmuje : zapakowanie, zaadresowanie i wysyłkę lub dostawę przesyłek pod adres, w ilościach wskazanych przez Zamawiającego w liście dystrybucyjnej.
- ⌚ Wykonawcy nie wolno dołączać do przesyłek z ulotkami i plakatami żadnych innych publikacji, z wyjątkiem listu przewodniego Zamawiającego.
- ⌚ listy przewodnie format A4 opracuje i wydrukuje Zamawiający, natomiast Wykonawca dołączy listy do przesyłek w liczbie odpowiadającej liczbie adresatów.
- ⌚ każda przesyłka ma być opakowana w folię lub papier. Na każdej przesyłce musi być naklejona etykieta z informacją o Zamawiającym.
- ⌚ Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu pisemne dowody przekazania przesyłek wskazanym adresatom, wystawione przez podmiot realizujący kolportaż. Niezbędne jest, by dokumenty te umożliwiały identyfikację adresatów, liczbę egzemplarzy w dostawie oraz odpowiednio datę odbioru przesyłki. Potwierdzenia będą do akceptacji zrealizowanego zamówienia.
- ⌚ Zamawiający nie wymaga ubezpieczenia przesyłek.
- ⌚ kolportaż plakatów i ulotek do gospodarstw domowych Wykonawca zorganizuje we własnym zakresie, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi pisemną informację o sposobie wykonania kolportażu do instytucji i gospodarstw domowych.

Kolportaż ulotek do dnia 30.11.2015r. natomiast plakatów do 15.01.2016r.

CZĘŚĆ II

ZADANIE NR 5 – PRZYGOTOWANIE SCENARIUSZY I KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA TRZECH (3) KONFERENCJI

W ramach społecznej kampanii dla zdrowia planowane są trzy (3) Konferencje w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym na terenie miasta Pułtusk. Ich termin zależny będzie od postępu prac przy realizacji Projektu. Konferencje powinny odbyć się w wybranym dniu tygodnia z wyłączeniem soboty i niedzieli. Zakłada się, że:

- a) pierwsza konferencja **odbędzie się na przełomie września/października 2015r. nie później niż do 20.10.2015r.** Celem jej będzie promocja Norweskiego Mechanizmu Finansowego i realizowanego projektu, a także wprowadzenie do problematyki dotyczącej profilaktyki zdrowia psychicznego, informowanie o problemie, którego dotyczy projekt, o celach i działaniach projektu.
Czas trwania konferencji max. 4 godziny;
- b) druga konferencja odbędzie się **w styczniu 2016r. nie później niż do 29 stycznia 2016r.** Celem jej będzie przekazanie wyników działań zrealizowanych do stycznia 2016r. i dalszych zaplanowanych w ramach projektu oraz przekazanie wiedzy na temat profilaktyki i ochrony zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży w szkole.
Czas trwania konferencji max.4 godziny;

- c) trzecia konferencja **odbędzie się nie później niż do 22 kwietnia 2016r.** Celem jej będzie podsumowanie projektu oraz osiągniętych celów oraz przekazanie wiedzy na temat problematyki dotyczącej kreowania środowiska do działań w zakresie promowania zdrowia psychospołecznego i dobrostanu; edukacji w zakresie zdrowia psychicznego; interwencji w przypadkach problemów psychologicznych i społecznych.

Czas trwania każdej konferencji max. 4 godziny.

Warunki ogóle realizacji konferencji:

Planuje się uczestnictwo w każdej konferencji max 100 osób.

Do Wykonawcy należeć będzie:

- 1) strona organizacyjna konferencji tj. zapewnienie miejsca konferencji, organizacja przebiegu konferencji, zapewnienie prelegentów, przygotowanie i organizacja cateringu, uprzątnięcie miejsc konferencji po ich zakończeniu.
- 2) moderowanie konferencji,
- 3) obsługa techniczna nadzorująca poprawność funkcjonowania sprzętu wizualno-dźwiękowego oraz pomoc w podłączeniu komputera prelegenta.

Wymagania dotyczące Sali Konferencyjnej

- 1) sala konferencyjna musi posiadać:
 - a) system wentylacyjny, oświetlenie i dostęp do gniazd elektrycznych, przedłużacze, nagłośnienie,
 - b) krzesła/fotele dla słuchaczy w ustawieniu teatralnym,
 - c) stół, krzesła dla prelegentów ustawione na podeście,
 - d) projektor multimedialny,
 - e) laptop z dostępem do internetu wraz z pilotem multimedialnym do prezentacji oraz wskaźnikiem laserowym połączony bezprzewodowo z projektorem oraz pakietem Microsoft Office (minimum: Power Point, Word), przeglądarka internetowa oraz możliwość przeglądania plików PDF,
 - f) minimum dwa ekrany o wymiarach minimum 3m x 2m (lub powierzchnię umożliwiającą wyświetlanie obrazów z projektora), w tym 3 mikrofony bezprzewodowe (możliwość używania przez prelegentów siedzących przy stole oraz uczestników celem zadawania pytań),
 - g) na podeście ustawione dwie flagi: polska i norweska zamocowane na maszcie gabinetowym 2-ramiennym, srebrnym matowym (zarówno ramiona jak i podstawa masztu).Rozmiar flag: 112 cm (wysokość, krawędź pionowa) x 180 cm (szerokość, krawędź pozioma). Ewentualnie, w przypadku jeżeli flaga ma inne proporcje niż 5:8, dopuszcza się możliwość, aby łączna proporcja dłuższej (poziomej) krawędzi flagi wynosiła 180 cm natomiast krótsza (pionowa) krawędź została dostosowana do tej długości (proporcji). Materiał: dzianina specjalna: satyna poliestrowa. Typ powierzchni materiału: połyskująca. Ilość warstw materiału: dwie warstwy zszywane na krawędziach od strony wewnętrznej bez dodatkowego materiału łączącego. Gramatura materiału: 160 g/m² każda z warstw. Łączna wysokość masztu wraz z podstawą wynosi 200 cm, przy czym wysokość podstawy nie może przekroczyć 4 cm (wysokość blatu podstawy bez tulejki na wsunięcie masztu),
 - h) zorganizowanie stanowisko - stół i 4 krzesła do wydawania uczestnikom konferencji materiałów konferencyjnych oraz udzielania informacji uczestnikom konferencji.

Zadania Wykonawcy w zakresie organizacji przebiegu konferencji

- 1) Wykonawca zapewnia minimum 3 prelegentów oraz jednego moderatora konferencji odpowiedzialnego za przedstawienie prelegentów, pilnowanie czasu

- prelekcji, ustalanie kolejności zadawania ewentualnych pytań,
- 2) Wykonawca zapewni dla uczestników konferencji następujące materiały drukowane: list powitalny, program konferencji z agendą, zaświadczenia o uczestnictwie w konferencji. Wszystkie materiały drukowane, elektroniczne i inne powstające w ramach konferencji będą oznakowane zgodnie z wymogami, określonymi w „Podręczniku Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej oraz wymogami dotyczącymi informacji i promocji”,
 - 3) Wykonawca zapewni tabliczki informacyjne na stole prezydyjnym oraz napoje dla prelegentów,
 - 4) rejestracja uczestników konferencji leży po stronie Zamawiającego z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego umieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego. Formularz zgłoszeniowy zawierać będzie, co najmniej następujące informacje o uczestniku: imię i nazwisko, nazwa podmiotu, który reprezentuje, stanowisko, e-mail, adres zamieszkania, PESEL, nr telefonu, oraz zgoda na udział w konferencji i przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku wg wzoru: zgodnie z art. 23. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny podlegać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024) ; wyrażam zgodę na:
 - a) udział w ww. Projekcie,
 - b) przetwarzanie moich danych osobowych w celach służących ewaluacji, kontroli,
 - c) monitoringowi i promocji ww. Projektu,
 - d) upublicznianiu mojego wizerunku dla celów realizacji ww. Projektu.
 - 5) w/w. dane będą gromadzone i przechowywane przez Beneficjenta Projektu tj. Powiat Pułtuski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Pułtusku, a następnie powierzone Operatorowi Programu tj. Ministerstwu Zdrowia.
 - 6) Wykonawca jest odpowiedzialny za odbiór z siedziby Zamawiającego w terminie nie wcześniej niż 3 dni roboczych przed konferencją zestawów dla uczestników konferencji składających się z elementów takich jak m.in. teczki, notesy, długopisy oraz elementów wizualizacji (Roll-upy, ulotki). Zwrot do siedziby Zamawiającego wskazanych elementów wizualizacji oraz ewentualnych nadwyżek powinien nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia Konferencji. **Zamawiający zapewni personel do wydawania materiałów konferencyjnych.**
 - 7) na nośnikach danych płyta CD lub pen-drive Wykonawca ma obowiązek umieścić wszystkie wystąpienia prelegentów i przekazać je Zamawiającemu.
 - 8) wszelkie materiały prezentowane w trakcie konferencji muszą uzyskać akceptację Zamawiającego przed ich upublicznieniem – list powitalny, program konferencji, zaświadczenie o uczestnictwie w konferencji oraz wystąpienia prelegentów.
 - 9) Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym i osobami wyznaczonymi przez Zamawiającego przy obsłudze konferencji jak również z osobą odpowiedzialną za działania informacyjno-promocyjne całego projektu.
 - 10) Wykonawca będzie sprawował nadzór nad całością przebiegu konferencji. W tym celu oddeleguje min. 1 osobę do obsługi konferencji, która dysponować będzie telefonem Wykonawca na 7 dni przed konferencją przekaże Zamawiającemu dane osoby wskazanej do obsługi wraz z jej numerem telefonu.

Zadania Wykonawcy w zakresie przygotowania i organizacji cateringu dla trzech

konferencji.

- 1) zapewnienie sali/pomieszczenia cateringowego o powierzchni cateringowej dla max 100 osób na daną konferencję,
- 2) sala/pomieszczenie cateringowe powinny znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będą odbywały się konferencje, ale w oddzielnym pomieszczeniu niż sala konferencyjna,
- 3) Wykonawca zapewnia miejsca siedzące przy stole dla max 100 osób.
- 4) Wykonawca zapewni następujący rodzaj posiłków wraz z obsługą pozwalającą na sprawne ich wydanie:
 - a) przed rozpoczęciem konferencji serwis kawowy dla 100 osób dostępny w sali cateringowej obiektu. Serwis kawowy obejmujący minimum: butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (0,2 –0,33l), soki owocowe i warzywne 100%, świeżo parzoną gorącą kawę, herbatę (min. 5 do wyboru w tym czarna, zielona, owocowa, ziołowa), wraz z dodatkami jak cukier, mleko/śmietanka do kawy, cytryna, co najmniej 3 rodzaje ciast i ciasteczek, świeże owoce.
 - b) lunch dla 100 osób, składający się minimum z: przystawki lub zupy (dwa rodzaje do wyboru, w tym jedna wegetariańska), drugiego dania (dwa rodzaje do wyboru oraz jednego wegetariańskiego), dodatki surówki, sałatki, soki owocowe i warzywne 100% i wody j.w. oraz deseru,
 - c) potrawy podczas lunchu będą serwowane przez profesjonalną obsługę, którą zapewni Wykonawca,
 - d) ponadto Wykonawca zapewni na stole przydzielonym butelkowaną wodę mineralną gazowaną i niegazowaną wraz ze szklankami w liczbie odpowiadającej zasiadającym przy stole osobom oraz będzie odpowiadał za wymianę szklanek i uzupełnianie wody w trakcie konferencji,
 - e) Wykonawca zapewni wyposażenie do organizacji lunchu (między innymi: stoły, obrusy - tkanina, krzesła, naczynia szklane, sztucze itp.),
 - f) ostateczne menu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia na 14 dni przed realizacją konferencji.

Zadania Wykonawcy w zakresie udokumentowania przebiegu konferencji

- 1) przekazanie Zamawiającemu w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu każdej konferencji raportu z przebiegu realizacji przedmiotu zamówienia wraz płytą CD lub pen-drive zbawiającym wystąpienia prelegentów. Raport powinien zawierać takie elementy jak: tło opisywanego wydarzenia; chronologicznie uporządkowany przebieg konferencji; podsumowanie, ocenę wydarzenia.

ZADANIE NR 6– KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA DWÓCH (2) PIKNIKÓW PROMUJĄCYCH ZDROWIE PSYCHICZNE

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwóch pikników o charakterze integracyjnym, każdy z oddzielnym motywem tematycznym. Celem pikników jest profilaktyka i promocja zdrowia psychicznego u dzieci i młodzieży. Pikniki przeznaczone są społeczności lokalnej powiatu pułtuskiego. Planuje się uczestnictwo w jednym pikniku max. 900 osób.

Termin, czas i miejsce realizacji pikników:

- 1) pożądane są następujące terminy i miejsca organizacji pikników:
 - a) Piknik 1: nie później niż do **10 października 2015r.** w mieście Pułtusk
 - b) Piknik 2: nie później niż do **17 kwietnia 2016 r.** w mieście Pułtusk
- Pikniki powinny odbywać się w dni wolne od pracy.

- 2) Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia pikników w uzgodnionych terminach w godzinach 11:00 – 15:00.
- 3) obowiązkiem Wykonawcy będzie wskazanie oraz pozyskanie miejsca przystosowanego do realizacji pikników w mieście Pułtusk,
- 4) miejsce realizacji wydarzenia powinno umożliwić przeprowadzenie pikników i realizację celów piknikowych oraz spełniać wymagania wymienione w rozdziale „Zakres pozostałych obowiązków Wykonawcy”.

Zadania Wykonawcy w zakresie organizacji i przebiegu na każdym pikniku:

- 1) przygotowanie motywu przewodniego dla każdego pikniku oraz hasła przewodniego nawiązującego do danego motywu;
- 2) zapewnienie usługi konferansjerskiej na każdym pikniku w zakresie:
 - a) prowadzenia wydarzenia w godzinach ich trwania;
 - b) informowanie o idei wydarzeń;
 - c) informowanie o projekcie;
 - d) informowanie o funduszach norweskich;
 - e) zapowiadania poszczególnych punktów pikniku;
 - f) nadawania kształtu widowiskom o charakterze scenicznym i tym przed sceną, m.in. przedstawianie występujących, zapowiadanie konkursów, przygotowywanie i włączenie publiczności do udziału w konkursach, itp.
 - g) przygotowanie i przeprowadzenie atrakcji na każdym pikniku, w tym przygotowanie minimum 10 atrakcji/zabaw/konkursów (na każdym pikniku) nawiązujących do głównej tematyki. Nagrody zapewnia Zamawiający.
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby animatorów minimum 5 odpowiedzialnych za przebieg atrakcji/zabaw/ konkursów;
- 4) 30 dni przed planowanymi Piknikami Wykonawca przekaże Zamawiającemu program/plan/scenariusz każdego z pikników zawierający: hasło każdego pikniku, motyw przewodni wraz z propozycją projektu banera informacyjno-reklamowego, harmonogram pikniku wraz z propozycją opracowania graficznego harmonogramu, opis atrakcji piknikowych ze wskazaniem ilości animatorów obsługujących daną atrakcję, opis miejsca pikniku i wskazanie lokalizacji, menu i opis sposobu serwowania i dystrybucji posiłków Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji ostatecznego kształtu programu/planu/scenariusza pikników. Oznacza to prawo Zamawiającego do wnoszenia uwag i sugestii zmian lub korekt do propozycji przedstawionej przez Wykonawcę i obowiązek Wykonawcy do podjęcia współpracy z Zamawiającym w tym zakresie. Ostateczny kształt programu pikników zostanie uzgodniony w ciągu 25 dni przed każdym Piknikiem.
- 5) zapewnienie na każdym z pikników DJ-a zapewniającego oprawę muzyczną podczas konkursów i przerw.
 - 6) Wykonawca zaaranżuje **PLAC ZABAW DLA DZIECI**, w ramach którego zapewni zabawki dmuchane, oraz osoby obsługujące zabawki minimum trzy z niżej proponowanych:
 - dmuchaną zjeżdżalnię,
 - basen z kolorowymi piłeczkami,
 - dmuchaną bramkę celnościową,
 - dmuchane urządzenie do skakania dla dzieci,
 - dmuchane kręgle plenerowe.

UWAGA! Korzystanie z atrakcji w STREFIE GIER I ZABAW odbywa się bez pobierania opłat. W przypadku atrakcji otwartych od danej godziny do danej godziny Wykonawca ma obowiązek zapewnić tabliczki informujące o godzinach otwarcia danej atrakcji.

- 7) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie do obsługi zabawek dmuchanych wykwalifikowanego personelu zgodnie z zasadami użytkowania ww. zabawek. Przed każdą z zabawek powinna znaleźć się tabliczka z obowiązującymi do niej wytycznymi zasadami bezpieczeństwa jej użytkowania.
- 8) Wykonawca zapewni mikrofony bezprzewodowe oraz nagłośnienie dla animatorów zabaw, którzy będą informować o konkursach oraz nagłośnienie na potrzeby strefy gier i zabaw.
- 9) Zamawiający wymaga od Wykonawcy zachowania wszelkich aspektów bezpieczeństwa psychicznego, emocjonalnego oraz zdrowotnego każdego dziecka, które weźmie udział w zabawie. Do zabaw przystępują dzieci za zgodą rodziców lub opiekuna.
- 10) Wykonawca zobowiąże animatorów (osoby prowadzące gry i zabawy) odpowiedzialnych za przeprowadzenie konkursów do systematycznego notowania liczby osób biorących udział w konkursach, a także ilości i rodzajów przekazanych nagród. Informacje te powinny następnie zostać zawarte w sprawozdaniu końcowym.

Zakres pozostałych obowiązków Wykonawcy

- 1) Wykonawca zapewni na swój koszt transport i logistykę (odbiór z załadunkiem, transport, przechowanie i rozładunek, a następnie zwrot niewykorzystanego towaru po wydarzeniu we wskazane miejsce, materiałów informacyjno-promocyjnych będących w posiadaniu Zamawiającego z głównej siedziby tj. ul. 3 Maja 20 w Pułtusku do miejsca realizacji wydarzenia. Towar należy odebrać na jeden dzień przed wydarzeniem w godzinach od 8-14.00. (materiały informacyjno-promocyjne tj. roll-up, ulotki, kubki termiczne, długopisy, ołówki, koszulki, piłeczki anystresowe i inne),
- 2) Zamawiający przekaze Wykonawcy ww. materiały a Wykonawca zapewni ich dystrybucję podczas wydarzenia jako m.in. nagrody w konkursach, zabawach itp. wraz z potwierdzeniem odbioru nagrody przez uczestników pikniku,
- 3) zapewni i udokumentuje: fotografie, listy potwierdzające odbiór nagród.

Wykonawca zapewni przygotowanie oraz obsługę i prowadzenie w trakcie trwania pikników następujących elementów organizacyjnych:

- 1) zapewnienie i zabezpieczenie odpowiedniego terenu;
- 2) odpowiednie oznakowanie miejsca pikniku,
- 3) organizację sceny wraz z zapleczem technicznym (nagłośnienie+oświetlenie)
zapewnienie sceny z zadaszeniem w ilości 1 sztuka o wymiarach minimalnych 10x10 m;
- 4) Zamawiający wymaga aby na scenie ustawione były dwie flagi: polska i norweska zamocowane na maszcie gabinetowym 2-ramiennym, srebrnym matowym (zarówno ramiona jak i podstawa masztu). Rozmiar flag: 112 cm (wysokość, krawędź pionowa) x 180 cm (szerokość, krawędź pozioma). Ewentualnie, w przypadku jeżeli flaga ma inne proporcje niż 5:8, dopuszcza się możliwość, aby łączna proporcja dłuższej (poziomej) krawędzi flagi wynosiła 180 cm natomiast krótsza (pionowa) krawędź została dostosowana do tej długości (proporcji). Materiał: dzianina specjalna: satyna poliestrowa. Typ powierzchni materiału: połyskująca. Ilość warstw materiału: dwie warstwy zszywane na krawędziach od strony wewnętrznej bez dodatkowego materiału łączącego. Gramatura materiału: 160 g/m² każda z warstw. Łączna wysokość masztu wraz z podstawą wynosi 200 cm, przy czym wysokość podstawy nie może przekroczyć 4 cm (wysokość blatu podstawy bez tulejki na wsunięcie masztu),
- 5) organizację zaplecza dla grup występujących na scenie (miejsce w budynku lub namiot);

- 6) zapewnienie i sprawny montaż i demontaż atestowanego oświetlenia sceny;
- 7) zapewnienie oraz montaż sprawnego profesjonalnego nagłośnienia w tym minimum: mikrofony bezprzewodowe min. 3 sztuki, mikser dźwięku, akustyk (odpowiedzialny za nagłośnienie podczas całej imprezy), niezbędne okablowanie (zabezpieczone listwami), scena wyposażona w nagłośnienie sceniczne frontowe;
- 8) Wykonawca zadba o zapewnienie zasilania na cały czas pikniku wraz z poniesieniem opłat za jego zużycie. W przypadku braku przyłącza do zasilania standardowego w miejscu pikniku Wykonawca zapewni agregat prądotwórczy (z paliwem) zapewniającym niezależną obsługę energetyczną imprezy, przez cały czas jej trwania oraz osobę posiadającą uprawnienia potwierdzone świadectwem kwalifikacyjnym uprawniającym do zajmowania się eksploatacją urządzeń instalacji i sieci. Wykonawca zapewnia zasilanie dla wszystkich urządzeń wskazanych w ofercie.
- 9) Wykonawca przygotowuje 2 banery informacyjno-reklamowe o wymiarach minimalnych 3 x 2 m po jednym na każdy piknik, na którym znajdzie nazwa wydarzenia, hasło przewodnie i logo organizatorów i podmiotów współfinansujących. Baner zostanie umieszczony przez Wykonawcę przed wejściem głównym do miejsca pikników. Baner powinien być wykonany ściśle według Podręcznika komunikacji i identyfikacji wizualnej oraz Wymogami dotyczącymi informacji i promocji (załącznik nr 4 do regulacji na temat wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2009- 2014).
- 10) Wykonawca zapewni organizację i porządkowanie terenu, w tym:
 - ⌚ ustawienie przed rozpoczęciem imprezy na terenie imprezy odpowiedniej ilości koszy na śmieci;
 - ⌚ usuwanie śmieci z koszy i sprzątanie placu w trakcie imprezy;
 - ⌚ sprzątanie placu w trakcie i po imprezie.
 - ⌚ Wykonawca zapewni zaplecze sanitarne, w tym bezpłatny dostęp do zaplecza sanitarnego w odległości nie dalszej niż 100 m od miejsca organizacji imprezy – alternatywnie zapewni toalety mobilne. Liczba kabin powinna być zgodna z normami obowiązującymi podczas odbywania imprez plenerowych.
 - ⌚ Wykonawcę zobowiązuje się do ubezpieczenia wydarzenia OC i NNW na czas trwania imprezy.
 - ⌚ Wykonawca zapewni przygotowanie i dystrybucję cateringu, dla uczestników pikników podczas ich trwania - dla max 500 osób (na jeden piknik), w postaci ciepłych posiłków piknikowych (pieczona ryba porcja na osobę 300 g – filet (oprócz pangi), surówka, zupa z dyni (w X.2015r.), zupa pomidorowa z makaronem, pieczywo, jabłka, napoje zimne (woda gazowana i niegazowana, soki owocowe) i ciepłych (kawa i herbata) wraz z dodatkami jak cukier, cytryna, mleko oraz słodki poczęstunek w postaci ciast (np. drożdżówka, ciasto z owocami, ciasto kruche (z wyłączeniem ciast z kremem).
 - ⌚ Wykonawca zorganizuje sposób dystrybucji posiłków wśród uczestników pikników,
 - ⌚ Wykonawca zapewni catering w wydzielonym pomieszczeniu podany na naczyniach szklanych dla 50 honorowych gości na godzinę 13.00:
 - 1) serwis kawowy: gorącą kawę i herbatę, cukier, cytrynę; wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w butelkach szklanych po 0,33 l); soki w dzbankach lub butelkach szklanych po 0,33 l: jabłkowy, pomarańczowy; deser;
 - 2) obiad: sałatki (minimum 2 rodzaje); przystawki (minimum 2 rodzaje); zupa z dyni, drugie danie (minimum 2 do wyboru, w tym 1 mięsna, 1 na bazie ryb); dodatków ciepłych do dania głównego; surówek (mini-

mum 2 rodzaje);

- 11) Wykonawca zapewni miejsca siedzące celem spożycia posiłku dla minimum 100 osób w miejscu zabezpieczonym przed ewentualnym deszczem.
- 12) posiłki mogą być podawane w naczyniach jednorazowych ekologicznych (talerze, widelce, łyżki, kubki z przeznaczeniem na napoje zimne i ciepłe) z dostępem do jednorazowych serwetek papierowych.
- 13) Miejsca do konsumpcji zostaną wyznaczone i odpowiednio oznakowane jako punkty gastronomiczne zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. W miejscach wydawania posiłków Wykonawca zorganizuje wyraźnie oznakowane pojemniki do segregacji odpadów (m.in. plastik, szkło, odpady zmieszane), które będą na bieżąco opróżniane.
- 14) Wykonawca zapewni odpowiednio usytuowany punkt medyczny o wyposażeniu wymaganym dla imprez plenerowych.
- 15) Wykonawca zorganizuje zadaszony punkt informacyjno-promocyjny dla Zamawiającego w ramach promocji projektu, ze stolikiem i min. 4 krzesłami oraz z miejscem na ekspozycję ulotek oraz materiałów reklamowych. Obsługę punktu i wszystkie materiały reklamowe zapewnia Zamawiający.
- 16) Wykonawca zastosuje na wszystkich materiałach związanych z realizowanym przedsięwzięciem oznakowanie oraz krótką informację zgodnie z wymogami Projektu oraz Podręcznikiem Komunikacji i Identyfikacji Wizualnej w ramach Projektu.
- 17) Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania sprawozdania z wykonania wszystkich zadań w terminie 10 dni kalendarzowych od zakończenia pikniku w postaci dokumentacji fotograficznej na nośnikach danych oraz listy potwierdzające odbiór nagród. Zatwierdzony komplet dokumentów stanowi podstawę do wystawienia faktury za zrealizowane zadanie.
- 18) Wykonawca zapewni Zamawiającemu, Operatorowi Programu lub innej instytucji kontrolującej pełną dostępność do dokumentacji dotyczącej wykonywanej umowy.