

OAK.KCB.2621/61/18

*Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego - Opis przedmiotu zamówienia*

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **Usługa obsługi organizacyjno – technicznej wraz z zapewnieniem materiałów konferencyjnych i promocyjnych na potrzeby cyklu spotkań „Unijne dotacje na lubelskie innowacje”**

#### **I. Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest obsługa organizacyjno – techniczna, wraz z zapewnieniem materiałów konferencyjnych i promocyjnych, na potrzeby cyklu spotkań „Unijne dotacje na lubelskie innowacje” (dalej jako Spotkania), które odbędą się w miejscach i terminach wskazanych niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia (Rozdz. IX)

Spotkania będą organizowane przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego (m.in. przedstawicielami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego oraz Lubelskiego Centrum Konferencyjnego w Lublinie), we wszystkich powiatach województwa lubelskiego. Dokładne daty i miejsca będą ustalane na bieżąco.

#### **II. Cel realizacji:**

Celem realizacji jest zapewnienie mieszkańcom/przedsiębiorcom województwa lubelskiego informacji na temat możliwości uzyskania dofinansowania w ramach RPO WL 2014-2020 oraz budowanie pozytywnego wizerunku RPO WL. Spotkania mają przyczynić się do stworzenia przestrzeni do wzajemnego poznania się i dyskusji, wymiany doświadczeń a także przedstawienia dobrych praktyk sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości. Istotnym czynnikiem powodzenia tych działań jest prowadzenie dialogu społecznego w celu identyfikacji oczekiwań i potrzeb przedsiębiorców oraz wdrożenia najbardziej efektywnych instrumentów wsparcia.

#### **III. Grupa docelowa:**

Odbiorcami przedmiotu zamówienia są mieszkańcy/przedsiębiorcy Lubelszczyzny, którzy stanowią grupę potencjalnych beneficjentów/beneficjentów a także potencjalnych ostatecznych odbiorców wsparcia z instrumentów finansowych. LAWP chce dotrzeć z informacją nie tylko

do sektora MŚP, ale także do osób chcących rozpocząć działalność gospodarczą na bazie innowacyjnych pomysłów na terenie województwa lubelskiego.

#### **IV. Czas trwania:**

Spotkania będą organizowane od dnia podpisania umowy z Wykonawcą aż do końca października 2018 r.

W danym miesiącu będą zorganizowane min 2 spotkania.

Preferowane dni tygodnia organizacji spotkań to wtorek i czwartek.

Miejscem spotkań będą miasta powiatowe województwa lubelskiego, w uzasadnionych przypadkach spotkanie może być zorganizowane w innej miejscowości (oddalonej nie więcej niż 20 km od miasta powiatowego).

Każde spotkanie nie powinno trwać dłużej niż 4 godziny (przykładowo od 10.00 do maksymalnie 14.00). Liczba osób biorących udział w spotkaniu: około 30 osób w jednym spotkaniu.

W przypadku spotkania w Lublinie (powiecie lubelskim) przewidywana liczba osób: około 100.

#### **V. Szczegółowe zasady realizacji przedmiotu zamówienia:**

**Wykonanie i dostarczenie do siedziby Odbiorcy, nie później niż do 22 czerwca br., 700 kompletów materiałów konferencyjnych i promocyjnych.**

- Wykonawca jest zobowiązany zapewnić wszelkie wymogi przedmiotu zamówienia dla maksymalnej liczby uczestników.
- Wykonawca w terminie 3 dni od podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu projekt materiałów graficznych do akceptacji.
- Liczba materiałów konferencyjnych: 700 kompletów.

**Jeden (1) komplet powinien zawierać:**

- **pendrive z zatyczką** do zapisu prezentacji ze spotkania (pojemność 8 GB, typ złącza USB 2.0/3.0, Prędkość odczytu 20 Mb/s, prędkość zapisu 10 Mb/s, zapakowany w oddzielne pudełko, gwarancja nie mniej niż rok. Grafika zgodnie z Kluczem graficznym podanym poniżej).

**Przykładowe zdjęcie:**



- **torbę papierową z uchwytem skręcanym** (musi zostać wykonana w sposób: estetyczny, precyzyjny, trwały i funkcjonalny- musi spełniać swoje cechy użytkowe, tzn. nadawać się do pakowania rzeczy podręcznych, materiałów konferencyjnych i biurowych, materiał z jakiego zostanie wykonana torba musi utrzymać wyżej wymienione materiały; kolor torby: biały; nadruk na torbie: pełny kolor). Grafika zgodnie z Kluczem graficznym podanym poniżej.

**Przykładowe zdjęcie:**



- **zestaw długopis i ołówek EKO**, wykonanie z papieru recyklingowego w etui. Nadruk na etui.
- **Przykładowe zdjęcie:**



– **materiały informacyjno – promocyjne:**

- ✓ Wykonawca zobowiązany jest do zaprojektowania i wydruku łącznie 100 plakatów w pełnym kolorze wielkości A1. Grafika zgodnie z Kluczem graficznym podanym poniżej. Na każde spotkanie przewidziano 5 plakatów. Plakaty będą zawierały informacje o spotkaniu, tj. kiedy, gdzie, dokładną godzinę oraz harmonogram spotkania. Listę miejsc spotkań podane są w Punkcie IX. Harmonogram spotkań.
- ✓ Wykonawca zobowiązany jest do zaprojektowania i wydruku łącznie 1700 ulotek dwustronnych wielkości A5 w pełnym kolorze. Grafika zgodnie z Kluczem graficznym podanym poniżej. Na każde spotkanie przewidziano 100 ulotek. Ulotki będą zawierały informacje o spotkaniu, tj. kiedy, gdzie, dokładną godzinę oraz harmonogram spotkania. Listę miejsc spotkań będą podane Wykonawcy po podpisaniu umowy.

**Grafika materiałów konferencyjnych oraz materiałów informacyjno – promocyjnych:**

- a) Projekty/wizualizacje oraz oznakowanie materiałów konferencyjnych oraz informacyjno - promocyjnych muszą być przygotowane zgodnie z dokumentem: Klucz graficzny RPO WL dla Perspektywy 2014-2020 dostępnym pod linkiem:

[http://rpo.lubelskie.pl/strona-385-zasady\\_promocji\\_i\\_oznakowania\\_projektow.html](http://rpo.lubelskie.pl/strona-385-zasady_promocji_i_oznakowania_projektow.html);

Przed wszystkim chodzi o „żółte kafelki”, które mogą być używane jedynie w wersji kolorowej nie monochromatycznej;

- b) Każdy materiał konferencyjny oraz informacyjno – promocyjny zawierać będzie adres strony: ***rpo.lubelskie.pl*** oraz właściwy ciąg logotypów. Od 1 stycznia 2018r. dostępne są dwie możliwości oznakowania: wersja kolorowa (zawierająca 4 logotypy) oraz wersja monochromatyczna (zawierająca 3 logotypy). W większości przypadków stosuje się wersję kolorową. W przypadku gdy nie jest możliwy nadruk kolorowy stosuje się wersję monochromatyczną (np. przy grawerowaniu). Wersja kolorowa będzie miała zastosowanie do ulotek, plakatów, notesów, toreb papierowych. Wersja monochromatyczna do pendrive.

## Wersja kolorowa:



*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*

## Wersja monochromatyczna:



*Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego*

## Ponadto na torbach oraz notesach powinna zostać zawarta informacja:

Punkt Kontaktowy RPO

Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie

ul. Wojciechowska 9a, 20-704 Lublin

tel. 81 462 38 12 lub 81 462 38 31

e-mail: [lawp@lubelskie.pl](mailto:lawp@lubelskie.pl)

## VI. Szczegółowe zasady realizacji przedmiotu zamówienia:

**Zapewnienie sprzętu konferencyjnego, multimedialnego i nagłośnieniowego wraz z rozstawieniem, uruchomieniem oraz obsługą techniczną na cały czas trwania każdego ze Spotkań.**

- Wykonawca zapewni mównicę, sprzęt multimedialny oraz nagłośnienie, tj. ekran i rzutnik  
(z laptopem), flipchart oraz zestaw co najmniej 2 mikrofonów bezprzewodowych, w tym co najmniej 1 mikrofon na salę.
- W trakcie spotkania Wykonawca zapewni obsługę techniczną sprzętu multimedialnego.

- Wejścia do sali konferencyjnej i pozostałych pomieszczeń będą odpowiednio i czytelnie oznakowane.
- W obiektach powinna znajdować się szatnia bądź wydzielone miejsce w pobliżu sali konferencyjnej bądź rejestracji z przeznaczeniem na szatnię.
- Do zadań Wykonawcy należeć będzie uzupełnienie brakującego wyposażenia, przygotowanie oraz ustawienie w odpowiedniej konfiguracji niezbędnych mebli oraz sprzętu.
- Wykonawca zapewni teatralne ustawienie krzeseł.
- W przypadku obsługi technicznej do Wykonawcy należeć będzie obsługa przełączania prezentacji podczas prelekcji zgodnie z agendą spotkania.
- Wykonawca ustawi na każdym spotkaniu miejsce na rejestrację uczestników oraz min. 3 stoiska promocyjne.
- Stoisko rejestracyjne (np. stolik) powinno pomieścić listę obecności uczestników oraz materiały do dystrybucji. Rejestracja należy do obowiązków Zamawiającego.
- Stoisko promocyjne (np. stolik) powinno pomieścić m.in. materiały dystrybucyjne, pojemniki na wizytówki oraz prasę. Stoiska będą do dyspozycji m.in. Punktów Kontaktowych dot. funduszy europejskich oraz lokalnych przedsiębiorców.
- Wykonawca będzie miał za zadanie oznakowanie wszystkich pomieszczeń/sal/foyer/szatni, w tym również dla osób niepełnosprawnych, w których będą odbywać się spotkania informacyjno – promocyjne.
- Przed salą konferencyjną Wykonawca zapewni ustawienie tablicy informacyjnej ze szczegółowym opisem programu spotkania, nazwiskami prelegentów itp. – wymiary tablicy: np. 1 m szer. x 1,5 m. wys. (lub inne wymiary do uzgodnienia z Zamawiającym), tablica usztywniona, na stojaku.

## **VII. Pozostałe obowiązki Wykonawcy**

- Wykonawca zobowiązany jest współpracować z Zamawiającym na każdym etapie prac oraz niezwłocznie uwzględni jego uwagi i spostrzeżenia.
- Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia wszystkich elementów przedmiotu zamówienia zgodnie z jego opisem.

- Wszelka organizacja dotycząca umeblowania sal/ pomieszczeń konferencyjnych, rejestracji, oznakowania itp. będzie zakończona najpóźniej w przededniu spotkania informacyjno – promocyjnego.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do współdecydowania i kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.

#### **VIII. Obowiązki Zamawiającego:**

- Zamawiający odpowiada za wynajem sali konferencyjnych w 17 miejscach, tj. w wymienionych w Rozdz. IX OPZ powiatach województwa lubelskiego.
- Zamawiający odpowiada za wynajęcie usługi cateringowej, tj. serwisu kawowego.
- Zamawiający odpowiedzialny jest za rekrutację oraz rejestrację uczestników na każdym spotkaniu.
- Zamawiający odpowiedzialny jest za listę prelegentów oraz harmonogram spotkań każdego spotkania.
- Zamawiający odpowiedzialny jest za zapewnienie usługi fotograficznej na każdym spotkaniu.

#### **IX. Harmonogram spotkań:**

<b>Lp.</b>	<b>Dane Gminy</b>	<b>Proponowany termin</b>
1	<b>STAROSTWO POWIATOWE BIŁGORAJ</b>	<b>12 czerwca - wtorek</b>
2	<b>STAROSTWO POWIATOWE TOMASZÓW LUBELSKI</b>	<b>14 czerwca - czwartek</b>
3	<b>STAROSTWO POWIATOWE PUŁAWY</b>	<b>19 czerwca -czwartek</b>
4	<b>STAROSTWO POWIATOWE ŁĘCZNA</b>	<b>21 czerwca - czwartek</b>



5	<b>STAROSTWO POWIATOWE W RADZYNIU PODLASKIM</b>	<b>26 czerwca - wtorek</b>
6	<b>STAROSTWO POWIATOWE ŚWIDNIK</b>	<b>28 czerwca -czwartek</b>
7	<b>STAROSTWO POWIATOWE WŁODAWA</b>	<b>lipiec/sierpień</b>
8	<b>STAROSTWO POWIATOWE KRASNYSTAW</b>	<b>6 września - czwartek</b>
9	<b>STAROSTWO POWIATOWE HRUBIESZÓW</b>	<b>11 września - wtorek</b>
10	<b>STAROSTWO POWIATOWE ZAMOŚĆ</b>	<b>13 września czwartek</b>
11	<b>STAROSTWO POWIATOWE CHEŁM</b>	<b>20 września - czwartek</b>
12	<b>STAROSTWO POWIATOWE KRAŚNIK</b>	<b>27 września - czwartek</b>
13	<b>STAROSTWO POWIATOWE JANÓW LUBELSKI</b>	<b>wrzesień</b>
14	<b>STAROSTWO POWIATOWE W ŁUKOWIE</b>	<b>9 października - wtorek</b>
15	<b>STAROSTWO POWIATOWE PARCZEW</b>	<b>16 października - wtorek</b>
16	<b>STAROSTWO POWIATOWE BIAŁA PODLASKA</b>	<b>23 października -wtorek</b>



---

17	LUBLIN	25 października -czwartek
----	--------	---------------------------