

Załącznik nr 1 do SIWZ  
Sprawa numer: 28/POIG/PN/2015  
Stanowiący załącznik nr 1 do Umowy

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA – OPZ

dla części nr 1 i części nr 2 **ZMIENIONY 21.09.2015 r.**

**„Przygotowanie i przeprowadzenie rozszerzonych działań promocyjnych na potrzeby Projektu Portal Geostatystyczny – Faza II w ramach PO IG 2007-2013”**

### 1. Słownik pojęć

Pojęcie	Opis
Dzień roboczy	Każdy dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej.
Godziny pracy Zamawiającego	8 godzin roboczych, od 8:15 do 16:15.
dzień	Dzień w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
GUS	Główny Urząd Statystyczny
PO IG	Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG) 2007-2013 – jeden z 6 programów krajowych Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia.
Projekt	Projekt Portal Geostatystyczny – Faza II realizowany w ramach 7. osi priorytetowej „Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji” Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 w oparciu o porozumienie o dofinansowanie projektu nr POIG.07.01.00-00-066/14-00 z dnia 3 listopada 2014 r. zawarte pomiędzy GUS a Władzą Wdrażającą Programy Europejskie (Centrum Projektów Polska Cyfrowa) oraz aneks nr 1/KSI SIMIK POIG.07.01.00-00-066/14-01 do porozumienia z dnia 31 sierpnia 2015 r.
Przedmiot zamówienia	Zamówienie publiczne, którego przedmiot w sposób szczegółowy został opisany w niniejszym OPZ.

### 2. Cel projektu

Celem promocji Projektu *Portal Geostatystyczny – Faza II* (dalej: Projekt) jest przekazanie Beneficjentom Projektu ogólnych informacji o Projekcie, zakresie i celu jego realizacji, informacji o produktach Projektu i możliwościach ich wykorzystywania przez Beneficjentów oraz korzyściach, jakie Beneficjenci osiągną dzięki realizacji Projektu. Ponadto promocja Projektu przyczyni się do upowszechnienia wiedzy wśród użytkowników w zakresie e-usług oferowanych przez Portal Geostatystyczny. Celem promocji Projektu jest również kreowanie pozytywnego wizerunku Zamawiającego i Instytucji finansujących Projekt oraz promowanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG).



### **3. Beneficjenci Projektu**

Beneficjentami Projektu są jednostki administracji państwowej, przedsiębiorcy, jak również osoby bezpośrednio korzystające z informacji udostępnianych przez statystykę publiczną. Ze względu na intensywność uczestniczenia w realizacji Projektu oraz sposób korzystania z efektów Projektu, Beneficjentów Projektu dzieli się na:

1. Sferę publiczną:
  - 1) Administracja rządowa, samorządowa
  - 2) Narodowy Bank Polski
  - 3) Wymiar sprawiedliwości i organy ścigania
  - 4) Pozostałe podmioty publiczne
2. Sferę biznesową:
  - 1) Przedsiębiorstwa
  - 2) Banki, instytucje finansowe oraz ubezpieczeniowe
  - 3) Samorząd gospodarczy
  - 4) Pozostałe podmioty sfery biznesowej
3. Sferę naukowo – oświatową:
  - 1) Placówki naukowo – badawcze
  - 2) Uczelnie wyższe
  - 3) Szkoły i placówki oświatowe
4. Media:
  - 1) Prasa, radio, telewizja, media internetowe, dziennikarze
5. Osoby indywidualne:
  - 1) Osoby poszukujące informacji statystycznych (niezwiązanych z nauką lub pracą zawodową)
  - 2) Kandydaci do pracy
6. Odbiorców zagranicznych:
  - 1) Odbiorcy instytucjonalni
  - 2) Odbiory indywidualni
7. Jednostki związane ze służbami statystyki publicznej:
  - 1) Partnerzy programowi GUS
  - 2) Dostawcy danych z systemów informacyjnych administracji publicznej
  - 3) Respondenci

Kampania ma mieć charakter ogólnopolski i ma zapewnić dotarcie do jak największej liczby osób z grup docelowych.

### **4. Przepisy, w oparciu, o które realizowane są działania informacyjno-promocyjne**

Działania informacyjno – promocyjne prowadzone w ramach Projektu realizowanego przy współfinansowaniu ze środków UE, artykuły służące ich realizacji i dotyczące Projektu muszą być wykonywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach:

1. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz



- rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, dokument dostępny na stronie: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32006R1828&qid=1429688769980&from=PL> - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227 poz. 1658) wraz z aktualizacjami dokonanymi po dniu zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego, dokument dostępny na stronie: <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20062271658> - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;;
  3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 roku wraz z aktualizacjami dokonanymi po dniu zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego, dokument dostępny na stronie: <http://www.poiq.2007-2013.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx> – adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;
  4. Przewodnik w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007–2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu z kwietnia 2014 r. wraz z aktualizacjami dokonanymi po dniu zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego, dokument dostępny na stronie: [http://www.wwpe.gov.pl/files/POIG/przewodnik\\_dla\\_beneficjentow\\_dot\\_i\\_i\\_prom\\_proj\\_wersja\\_IV2014\\_czysty.pdf](http://www.wwpe.gov.pl/files/POIG/przewodnik_dla_beneficjentow_dot_i_i_prom_proj_wersja_IV2014_czysty.pdf) - adres strony internetowej aktualny na dzień zamieszczenia informacji o uruchomieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie Internetowej Zamawiającego;
- 5. Opis przedmiotu zamówienia**
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie rozszerzonych działań promocyjnych na potrzeby Projektu Portal Geostatystyczny – Faza II w ramach PO IG 2007-2013.
  2. Przedmiot zamówienia obejmuje następujące części:
    - 1) Część 1 - Przygotowanie filmów szkoleniowo – instruktażowych;
    - 2) Część 2 - Obsługa cyklu spotkań konsultacyjno – informacyjnych wraz z opracowaniem, wykonaniem i dostawą artykułów informacyjno – promocyjnych
      - a) Zadanie 1 - Opracowanie, wykonanie i dostawa artykułów informacyjno – promocyjnych.
      - b) Zadanie 2 - Obsługa cyklu spotkań konsultacyjno – informacyjnych.



### *Opis przedmiotu zamówienia dla części 1*

#### **CZĘŚĆ 1 – PRZYGOTOWANIE FILMÓW SZKOLENIOWO – INSTRUKTAŻOWYCH**

1. Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie trzech filmów dotyczących tematyki Projektu z udziałem aktorów. Zamawiający przewiduje uwzględnienie w scenariuszach dialogów pomiędzy bohaterami.
2. Łączny czas trwania filmów to ok. 12 - 15 minut.
3. Filmy mają mieć charakter szkoleniowo – instruktażowy z elementami animacji ukazującymi i wyjaśniającymi w jasny i przejrzysty sposób, jak korzystać z Portalu Geostatystycznego, w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w pkt 10.
4. Wykonawca przygotowuje do wyboru dla Zamawiającego po dwie wersje scenariusza dla każdego z filmów. Zamawiający wybierze po jednej wersji scenariusza dla każdego filmu. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zgłoszenia uwag do scenariuszy bądź w przypadku, gdy żaden z zaproponowanych scenariuszy, dla danego filmu, zdaniem Zamawiającego nie będzie spełniał oczekiwań, Wykonawca zobowiązany będzie przedstawić kolejny scenariusz dla danego filmu:
  - 1) W terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu celem akceptacji po dwie wersje scenariuszy, (pliki w formacie .doc) dla trzech filmów, o których mowa w pkt. 1.
  - 2) Zamawiający dokona sprawdzenia scenariuszy, o których mowa w ppkt. 1) w terminie do 3 Dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane scenariusze przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian.
  - 3) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w ppkt. 2), w terminie nie dłuższym niż 2 Dni robocze i ponownie prześle scenariusze Zamawiającemu celem akceptacji.
  - 4) Zamawiający w terminie 1 Dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych scenariuszy powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji.
  - 5) W ciągu 10 dni od ostatecznej akceptacji treści scenariuszy przez Zamawiającego, Wykonawca prześle Zamawiającemu wersje filmów będących przedmiotem zamówienia dla Części 1.
  - 6) Zamawiający dokona sprawdzenia filmów, o których mowa w ppkt 5) w terminie do 2 Dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane robocze wersje filmów przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian.
  - 7) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w ppkt. 6), w terminie nie dłuższym niż 3 Dni robocze i ponownie prześle filmy Zamawiającemu celem akceptacji.
  - 8) Zamawiający w terminie 1 Dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych roboczych wersji filmów powiadomi Wykonawcę o ich ostatecznej akceptacji.



5. Zamawiający przewiduje spotkania robocze, w celu przekazania szczegółowych wytycznych, co do treści scenariuszy i zawartości filmów. Pierwsze spotkanie odbędzie się nie później niż pierwszego Dnia roboczego następującego po dniu zawarcia Umowy w siedzibie Zamawiającego.
6. Filmy muszą współgrać z dotychczasowymi zrealizowanymi działaniami promocyjnymi przeprowadzonymi w ramach zamówienia publicznego 19/1/POIG/PN/2015. Materiały dostępne są pod adresami:  
[https://www.youtube.com/watch?v=\\_3Jglw-YIHY](https://www.youtube.com/watch?v=_3Jglw-YIHY)  
<https://www.youtube.com/watch?v=V6pDdlv45Vc>
7. Zamawiający wymaga, aby każdy z trzech filmów zrealizowany został przy udziale prowadzącego – lektora oraz maksymalnie dwóch aktorów. Zamawiający zastrzega, że każdy z aktorów może wystąpić tylko w jednym filmie.
8. W terminie dwóch dni od dnia zawarcia umowy Wykonawca przedstawi do wyboru Zamawiającego:
  - 1) propozycje trzech osób, które pełnić będą rolę prowadzącego, tj. lektora, spośród których Zamawiający dokona wyboru jednej osoby. Każda z przedstawionych propozycji zawierać będzie minimum 15 sekundowe nagranie zaproponowanych lektorów w postaci podkładu lektorskiego;
  - 2) propozycje dziewięciu aktorów, spośród których Zamawiający dokona wyboru odpowiedniej liczby osób, w zależności od zaakceptowanych scenariuszy, o których mowa w ust. 6. Każda z przedstawionych propozycji zawierać będzie minimum 15 sekundową wypowiedź przed kamerą proponowanych aktorów, obrazującą ogólną prezentację wskazanego aktora.
9. Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z Zamawiającym filmy podczas ich produkcji. Na tym etapie Zamawiający ma możliwość zgłoszenia uwag do wszystkich elementów filmów, w tym m.in. animacji, ścieżki dźwiękowej, podkładu lektorskiego oraz wypowiedzi aktorów, nawet w przypadku konieczności powtórzenia zdjęć przez Wykonawcę.
10. Zawartość filmu musi w sposób nie budzący wątpliwości, jasny i precyzyjny wyjaśniać użytkownikom przejście całego procesu korzystania z Portalu Geostatystycznego oraz wyszukiwania informacji za pomocą Portalu Geostatystycznego. Filmy, w swojej formie i treści muszą nawiązywać do multimedialnych instrukcji obsługi i prezentować w każdym odcinku treści/procesy w zakresie:
  - 1) film nr 1 - materiał dotyczący zakresu tematycznego Portalu oraz podstawowych funkcjonalności (stosowane podziały terytorialne, ogólne informacje o podstawowych funkcjonalności oraz o tworzeniu kartogramów i kartodiagramów za pomocą Portalu),
  - 2) film nr 2 – materiał dotyczący aplikacji mobilnej Portalu,
  - 3) film nr 3 – materiał dotyczący zaawansowanych analiz na podstawie danych pochodzących z Analitycznej Bazy Mikrodanych (ABM).
11. Wymagania techniczne w zakresie produkcji filmów:
  - 1) filmy muszą zostać nagrane w formacie Full HD, w formacie .mp4, umożliwiającym montaż filmów promocyjnych;





- 2) filmy muszą zawierać elementy post produkcji w zakresie oprawy graficznej każdego filmu (czołówka, wstawki pomiędzy ujęciami, tyłówka, animacje komputerowe 2D, wykresy, grafiki);
  - 3) filmy muszą zawierać animacje komputerowe 3D, z elementami 2D jako czołówki filmu/intro trwające do 30 sekund o tematyce Portalu;
  - 4) w filmie co najmniej jedna animacja musi przedstawiać: animowane logo Zamawiającego oraz logo Projektu;
  - 5) w filmie muszą być zaprezentowane animowane wykresy, grafiki, plansze, podkład muzyczny oraz lektorski. Szczegółowy scenariusz animacji zostanie ustalony w ramach kontaktów roboczych z Zamawiającym;
  - 6) części składowe filmów, w tym m.in. animacje, grafiki, wypowiedzi aktorskie, podkład lektorski muszą być możliwe do wykorzystania i przekazane Zamawiającemu jako osobne pliki;
12. Wykonawca przygotowuje wszystkie filmy w następujących wersjach:
    - 1) polska wersja językowa bez napisów,
    - 2) polska wersja językowa z polskimi napisami,
  13. Każdy z filmów musi być dostarczony w dwóch wersjach prezentacyjnych:
    - 1) pełna wersja oryginalna;
    - 2) wersja w rozmiarze pliku nie większym niż 300 MB, możliwa do zamieszczenia na stronach internetowych.
  14. Przygotowane i przekazane filmy muszą spełniać zalecenia WCAG 2.0 na poziomie AA wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2012, poz. 526) oraz posiadać oznaczenia informacyjno promocyjne zgodnie z wytycznymi w zakresie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej.
  15. Scenariusze (pliki w formacie .doc) muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym i uzyskać akceptację Zamawiającego w terminie do 11 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy zgodnie z zapisami pkt. 4.
  16. Wszystkie filmy muszą uzyskać akceptację Zamawiającego w ostatnim dniu realizacji umowy w zakresie Części 1 przedmiotu zamówienia.
  17. Wykonawca przekaże, bez dodatkowych kosztów, zaakceptowane przez Zamawiającego ostateczne wersje scenariuszy i filmów na nośnikach CD/DVD w dwóch egzemplarzach w ostatnim dniu realizacji umowy w zakresie Części 1 przedmiotu zamówienia.



### *Opis przedmiotu zamówienia dla części 2*

## **CZĘŚĆ 2 - OBSŁUGA CYKLU SPOTKAŃ KONSULTACYJNO – INFORMACYJNYCH WRAZ Z OPRACOWANIEM, WYKONANIEM I DOSTAWĄ ARTYKUŁÓW INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH**

### **ZADANIE 1 - OPRACOWANIE, WYKONANIE I DOSTAWA ARTYKUŁÓW INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH**

1. Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania, wykonania i dostawy artykułów informacyjno – promocyjnych zgodnie z wykazem zawartym w załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający w ciągu 1 Dnia roboczego liczonego od dnia zawarcia umowy przekaże Wykonawcy logotypy oraz projekty graficzne niezbędne do wykonania artykułów informacyjno - promocyjnych.
3. Projekty graficzne zawierające oznakowanie dla wszystkich artykułów informacyjno – promocyjnych, muszą uzyskać akceptację Zamawiającego w terminie nie później niż 4 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy:
  - 1) W terminie 5 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wersje projektów graficznych dla wszystkich artykułów informacyjno – promocyjnych, zgodnie ze specyfikacją wykazaną w załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.
  - 2) Projekty graficzne każdego artykułu zawierające: projekt oznakowania artykułu oraz projekt oznakowania naniesiony na artykuł, będą przesyłane do Zamawiającego w postaci plików w formatach: PNG, EPS, SVG, AI.
  - 3) Zamawiający dokona sprawdzenia projektów graficznych artykułów informacyjno – promocyjnych w terminie 2 Dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane projekty przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian.
  - 4) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w ppkt. 3) w terminie nie dłuższym niż 3 Dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu projekty graficzne artykułów informacyjno – promocyjnych celem akceptacji.
  - 5) Zamawiający w terminie 1 Dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych Projektów powiadomi o ich ostatecznej akceptacji.
4. Za wykonanie niżej wymienionych artykułów informacyjno – promocyjnych przy użyciu materiałów pochodzących z recyklingu lub materiałów biodegradowalnych, wykonawca może uzyskać dodatkowe punkty przyznane przez Zamawiającego w kryterium środowiskowym oceny ofert:
  - 1) Ołówek drewniany – opis - poz. nr 3 załącznika nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia;
  - 2) Notatnik – opis - poz. nr 5 załącznika nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia
  - 3) Torba na gadżety (papierowa) – opis - poz. nr 7 załącznika nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia.



5. Wykonawca, po uzyskaniu ostatecznej akceptacji projektów graficznych, o których mowa w pkt. 3 przez Zamawiającego, wykona i dostarczy wszystkie (z wyłączeniem artykułów przeznaczonych na spotkania, o których mowa w Zadaniu 2 Część 2) artykuły informacyjno – promocyjne, w terminie nie późniejszym niż ostatni dzień realizacji umowy w zakresie Zadania 1 Części 2 przedmiotu zamówienia.
6. Artykuły informacyjno – promocyjne przeznaczone na spotkania, o których mowa w Zadaniu 2 Część 2 Wykonawca dostarczy zgodnie z harmonogramem realizacji spotkań, o którym mowa w rozdziale 6 pkt. 1. Terminy dostaw artykułów informacyjno – promocyjnych przeznaczonych na spotkania uwarunkowane są terminami wynikającymi z harmonogramu realizacji Zadania 2 Części 2.
7. Wszystkie artykuły informacyjno - promocyjne opracowane i wykonane w ramach Zadania 1 Części 2, Wykonawca dostarczy, na własny koszt, własnym transportem do wszystkich lokalizacji wskazanych przez Zamawiającego. Wykaz lokalizacji wraz z ilościową dystrybucją artykułów informacyjno – promocyjnych stanowi załącznik nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia. Transport obejmować będzie również załadunek i rozładunek. Wykonawca zapewni personel do wniesienia artykułów informacyjno - promocyjnych.
8. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu artykułów fabrycznie nowych, wolnych od wad fizycznych, wykonanych zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie.
9. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym termin dostawy artykułów informacyjno – promocyjnych do siedziby Zamawiającego (z wyłączeniem artykułów przeznaczonych na spotkania, o których mowa w Zadaniu 2 Część 2) z wyprzedzeniem co najmniej 2 Dni roboczych, przy czym Zamawiający bez jakichkolwiek roszczeń finansowych ze strony Wykonawcy, może odmówić przyjęcia dostawy w całości jeżeli:
  - 1) termin dostawy nie był uprzednio uzgodniony z Zamawiającym;
  - 2) artykuły informacyjno – promocyjne nie będą: fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia;
  - 3) artykuły informacyjno – promocyjne nie będą spełniały warunków odbioru przedmiotu zamówienia, o których mowa w rozdziale 6 pkt. 9;
  - 4) pracownicy Wykonawcy odmówią rozładunku i wniesienia dostarczonych artykułów informacyjno – promocyjnych do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.
10. Wszystkie ostateczne projekty graficzne artykułów informacyjno - promocyjnych zostaną przez Wykonawcę zgrane na nośniki CD/DVD w formatach: PNG, EPS, SVG, AI i zostaną przekazane Zamawiającemu w dwóch egzemplarzach bez dodatkowych kosztów nie później niż w terminie dwóch Dni roboczych przed końcem realizacji umowy. Ostateczne projekty graficzne artykułów informacyjno - promocyjnych przechodzą, bez dodatkowego wynagrodzenia dla Wykonawcy na własność Zamawiającego, zgodnie z zapisami w rozdziale 6 pkt 14.
11. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu w terminie nie później niż ostatniego dnia realizacji Zadania, pisemnego raportu na nośniku CD/DVD w 2 egzemplarzach z realizacji prac, w którym muszą znaleźć się m.in.:



- 1) wykaz wszystkich dostarczonych artykułów informacyjno - promocyjnych; zdjęcia wszystkich dostarczonych artykułów informacyjno - promocyjnych;
- 2) pisemne potwierdzenie przekazana przedstawicielowi Zamawiającego (z każdej lokalizacji) artykułów informacyjno - promocyjnych.

## ZADANIE 2 - OBSŁUGA CYKLU SPOTKAŃ KONSULTACYJNO – INFORMACYJNYCH

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia obsługi cyklu spotkań konsultacyjno – informacyjnych promujących Projekt dla wszystkich uczestników tych spotkań w terminach wynikających z harmonogramu, o którym mowa w rozdziale 6 pkt.1.
2. Spotkania konsultacyjno – informacyjne odbędą się w nie więcej niż 20 lokalizacjach (w miastach, w których siedzibę mają Urzędy Statystyczne i ich Oddziały oraz Główny Urząd Statystyczny), jednakże Zamawiający przewiduje organizację nie więcej niż 36 spotkań dla nie więcej niż łącznie 808 uczestników. Wykaz lokalizacji stanowi załącznik nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia.
3. Spotkania konsultacyjno – informacyjne będą odbywać się w przedziale godzinowym między 9 – 15 w Dniach roboczych.
4. Wykonawca będzie zobowiązany do organizacji jednej przerwy kawowej w trakcie trwania każdego ze spotkań konsultacyjno – informacyjnych dla wszystkich uczestników spotkań oraz przedstawicieli Zamawiającego. Godziny przerw zostaną uzgodnione w kontaktach roboczych z Zamawiającym. W trakcie każdej z przerw kawowych uczestnicy otrzymają poczęstunek w postaci:
  - 1) kawy z ekspresu ciśnieniowego wraz z dodatkami: mleko do kawy, cukier w pojedynczych opakowaniach – co najmniej po jednej porcji dla każdego uczestnika;
  - 2) kawy rozpuszczalnej – 750 gr. na jedną przerwę;
  - 3) herbaty (w pojedynczo pakowanych saszetkach do wyboru: czarną, zieloną, owocową, cytrynę do herbaty pokrojoną w plasterki, cukier w pojedynczych opakowaniach – co najmniej po jednej porcji dla każdego uczestnika;
  - 4) butelkowanej wody mineralnej gazowanej i niegazowanej - po jednej butelce każdego rodzaju dla każdego uczestnika (butelki o pojemności 500 ml);
  - 5) **naturalnych soków owocowych 100% (pomarańczowy, jabłkowy, porzeczkowy), serwowanych w dzbankach – w ilości nie mniej niż 250 ml soków dla każdego uczestnika);**
  - 6) kanapek/tartinek (do wyboru: z wędliną, z serem, z rybą) min. 5 rodzajów - nie mniej niż 5 sztuk dla każdego uczestnika oraz innych zimnych przekąsek - nie mniej niż 2 sztuki dla każdego uczestnika;
  - 7) owoców świeżych – mandarynki (2 sztuki dla każdego uczestnika), banany (jedna sztuka dla każdego uczestnika), winogrona (100 gr. dla każdego uczestnika);
  - 8) ciastek deserowych nie mniej niż 4 rodzaje – nie mniej niż 5 sztuk dla każdego uczestnika;

Produkty spożywcze oraz profesjonalna obsługa kelnerska powinny być dostępne na pół godziny przed rozpoczęciem przerwy kawowej. Produkty spożywcze serwowane podczas przerw powinny być świeże i estetyczne, zastawa porcelanowa, patery na



- ciastka szklane lub ze stali nierdzewnej, szklanki oraz szklane dzbanki na napoje, serwetki.
5. Wszystkie produkty spożywcze dostarczone w ramach cyklu spotkań, a nie wykorzystane w trakcie przerw, powinny zostać przekazane koordynatorowi spotkania.
  6. Wykonawca zobowiązany będzie do przygotowania, skompletowania oraz dostarczenia najpóźniej do godziny 8 rano w dniu rozpoczęcia spotkań konsultacyjno – informacyjnych na miejsce wydarzenia artykułów informacyjno – promocyjnych, o których mowa w Zadaniu 1 pkt. 6, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Opisu przedmiotu zamówienia oraz z terminami wynikającymi z harmonogramu, o którym mowa w rozdziale 6 pkt.1.
  7. Artykuły zostaną skompletowane przez Wykonawcę na spotkania konsultacyjno – informacyjne zgodnie ze specyfikacją przedstawioną poniżej:
    - 1) Ulotka informacyjno - promocyjna (przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego),
    - 2) Pendrive – opis – poz. 1 w załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia,
    - 3) Długopis metalowy - opis - poz. 2 w załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia,
    - 4) Ołówek drewniany – opis - poz. 3 w załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia,
    - 5) Smycz – opis - poz. 4 w załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia,
    - 6) Notatnik – opis – poz. 5 w załączniku nr 1 do opz,
    - 7) Torba papierowa (na gadżety) – opis – poz. 7 w załączniku nr 1 do Opisu przedmiotu zamówienia – wszystkie artykuły informacyjno – promocyjne muszą zostać skompletowane w torbach papierowych (na gadżety).
  8. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zredagowanie prezentacji (łącznie 20 – 25 slajdów) do 2 formatów .ppt oraz PREZI. Materiał niezbędny do przygotowania prezentacji zostanie przekazany Wykonawcy przez Zamawiającego w terminie 2 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy:
    - 1) W terminie 10 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu szablony prezentacji.
    - 2) Zamawiający dokona sprawdzenia szablonów prezentacji w terminie 2 Dni roboczych od dnia ich przekazania przez Wykonawcę i powiadomi Wykonawcę czy przekazane szablony przyjmuje, czy też uzależnia ich przyjęcie od wprowadzenia zmian.
    - 3) Wykonawca dokona zmian, o których mowa w ppkt. 2) w terminie nie dłuższym niż 2 Dni robocze i ponownie przekaże Zamawiającemu szablony prezentacji celem akceptacji.
    - 4) Zamawiający w terminie 1 Dnia roboczego od daty przekazania przez Wykonawcę poprawionych szablonów prezentacji powiadomi o ich ostatecznej akceptacji.
  9. W terminie nie późniejszym niż 1 Dzień roboczy od dnia ostatniego spotkania konsultacyjno – informacyjnego Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu pisemnego raportu na nośniku CD/DVD w 2 egzemplarzach z realizacji prac, w którym powinny się znaleźć m.in.:



- 1) wykaz dostarczonych produktów do każdej lokalizacji;
- 2) pisemne potwierdzenie przez koordynatora spotkania prawidłowości realizacji prac.

## **6. Zasady dotyczące realizacji zamówienia**

1. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu Szczegółowy Plan działań wraz z harmonogramem działań, związanych z wykonaniem poszczególnych zadań objętych zamówieniem, o których mowa w rozdziale 5 w terminie 1 Dnia roboczego od dnia zawarcia umowy. Szczegółowy Plan działań oraz harmonogram działań muszą uwzględniać wszystkie czynności przewidziane do wykonania w ramach realizacji poszczególnych Części, natomiast Plan musi zawierać także opis zakładanych efektów realizacji tych prac.
2. Szczegółowy Plan działań (plik w formacie .doc) oraz harmonogram działań (plik w formacie .PDF i .xls) muszą zostać uzgodnione z Zamawiającym i uzyskać akceptację Zamawiającego w terminie do 4 Dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Na wniosek Zamawiającego harmonogram może ulec zmianie.
3. W szczegółowym Planie działań uwzględnione zostaną spotkania z Zamawiającym, podczas których omawiane będą działania kluczowe dla wykonania poszczególnych zadań.
4. Wykonawca jest zobowiązany wskazać osoby odpowiedzialne za wykonanie poszczególnych zadań objętych zamówieniem po stronie Wykonawcy wraz z danymi pozwalającymi na bezpośrednią komunikację (nr telefonu, adres e-mail) w dniu zawarcia umowy.
5. Zamawiający wyznaczy swojego/swoich przedstawiciela/li, z którym/i Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań.
6. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia następować będzie na adresy poczty elektronicznej.
7. Wykonawca wykona w całości przedmiot zamówienia zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie prac, o którym mowa w pkt. 1, zaakceptowanym przez Zamawiającego i na warunkach określonych w umowie.
8. Działania wymagające bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym będą realizowane przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego oraz w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, określonych potrzebami Zamawiającego, w szczególności w miejscach, w których odbywać się będą spotkania konsultacyjno - informacyjne.
9. Warunki odbioru przedmiotu zamówienia:
  - 1) funkcjonalność, tj. czy artykuł spełnia swoje przeznaczenie np. długopis umożliwia zapisanie strony tekstu przy pierwszej próbie;
  - 2) trwałość, tj. czy artykuł nie ulega trwałym zniekształceniom np. podczas ściskania palcami lub nie kruszy się, długopis po wymianie wkładu działa tak, jak przed jego rozkręceniem; mechanizm przyciskowy działa bez zarzutu przy wielokrotnym użytkowaniu; nadruki muszą być trwałe;
  - 3) estetyka, tj. jak pod względem estetycznym artykuł został wykonany, np.:



- a) nie występują zarysowania, przebarwienia, pęknięcia, ewentualnie inne uszkodzenia artykułu widoczne gołym okiem (odpowiednio do rodzaju artykułu);
  - b) poszczególne części artykułu są dobrze do siebie dopasowane, zamocowane oraz zszyte np. końcówka długopisu nie odpada z obsady podczas pisania, rączki są dobrze przyszyte do torby;
  - c) graficzne elementy artykułu nie są starte, nie są rozmazane, popękane ani nie zmieniły kolorów podczas pocierania ręką lub drapania paznokciem;
  - d) krawędzie artykułów są prawidłowo wykończone i nie niosą niebezpieczeństwa skaleczeń;
  - e) dany artykuł pod względem wyglądu nie odbiega od dostępnych na rynku standardów oraz czy wszystkie jego elementy są względem siebie proporcjonalne;
  - f) sposób wykonania i użyte materiały nie wywołują wątpliwości co, do jakości artykułu np. jakość materiału użytego do wykonania smyczy;
  - g) logotypy zamieszczone na artykułach są widoczne i odpowiednio wyeksponowane;
  - h) projekty wszystkich artykułów promocyjnych będą odpowiadały charakterowi instytucji.
10. Zamawiający ma prawo dokonać losowego sprawdzenia ilości i jakości dostarczonych artykułów informacyjno – promocyjnych, a w przypadku stwierdzenia niezgodności artykułów z zaakceptowanymi przez Zamawiającego projektami zażądać ich usunięcia.
  11. Wykonawca przyjmuje pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia powstałe w dostarczonych artykułach informacyjno – promocyjnych podczas ich dostawy i zobowiązany jest wymienić uszkodzone artykuły na nowe w terminie 3 Dni roboczych od dnia dostawy.
  12. Metody oznakowania artykułów informacyjno – promocyjnych muszą być trwałe.
  13. Działania nie wymagające bezpośredniego kontaktu z Zamawiającym mogą być realizowane w siedzibie Wykonawcy.
  14. Termin wykonania zamówienia publicznego wynosi dla:
    - 1) Części nr 1 – 28 lub 35 dni (zgodnie z ofertą wykonawcy) od daty podpisania Umowy, jednak nie później niż do 30 listopada 2015 r. w zależności, który termin nastąpi pierwszy;
    - 2) Część nr 2 - Zadanie 1 – 35 dni od daty podpisania Umowy, jednak nie później niż do 30 listopada 2015 r. w zależności, który termin nastąpi pierwszy;
    - 3) Część nr 2 - Zadanie 2 – 45 dni od daty podpisania Umowy, jednak nie później niż do 30 listopada 2015 r. w zależności, który termin nastąpi pierwszy.
  15. Zamawiający zastrzega sobie prawo m.in. do organizowania spotkań roboczych w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego.
  16. Cena oferty musi obejmować realizację wszystkich zadań będących przedmiotem zamówienia, w tym zawierać wszelkie koszty przygotowania koncepcji scenariuszy i filmów, artykułów informacyjno – promocyjnych wraz z przeniesieniem autorskich praw majątkowych do tych koncepcji.



17. Zakres merytoryczny wszystkich dokumentów i materiałów przygotowywanych w ramach niniejszego zamówienia Wykonawca opracuje samodzielnie. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ingerencji i wprowadzenia zmian w sposobie realizacji zadań stanowiących części składowe zamówienia.
18. Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia będzie wykorzystywał koncepcje graficzne oraz produkty powstałe w wyniku przeprowadzenia zamówienia publicznego 19/1/POIG/PN/2015 „Przygotowanie i przeprowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej na potrzeby Projektu Portal Geostatystyczny – Faza II w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 (POIG)”. Przykładowe projekty graficzne powstałe w ramach wyżej wymienionego zamówienia publicznego stanowią załącznik nr 3 do Opisu przedmiotu zamówienia.
19. Wszelka dokumentacja powstała w wyniku prac w ramach niniejszego zamówienia, jak również wszystkie produkty (m.in. filmy, artykuły informacyjno - promocyjne), muszą zawierać informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej. W szczególności muszą być na nich umieszczone następujące elementy:
  - 1) logotyp projektu Portal Geostatystyczny
  - 2) tytułu Projektu
  - 3) logotyp Głównego Urzędu Statystycznego,
  - 4) logotyp Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
  - 5) logotyp Unii Europejskiej ze słownym odwołaniem do Unii Europejskiej oraz do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
20. Dokumentacja, jak również wszystkie produkty wytworzone w ramach niniejszego zamówienia nie będą oznaczone logiem Wykonawcy.
21. Znakowanie wszystkich produktów powstałych w wyniku prac w ramach niniejszego zamówienia musi być zgodne z Przewodnikiem w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla Beneficjentów i Instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu, dostępnym na stronie:  
[http://www.wwpe.gov.pl/files/POIG/przewodnik\\_dla\\_beneficjentow\\_dot\\_i\\_i\\_prom\\_proj\\_wersja\\_IV2014\\_czysty.pdf](http://www.wwpe.gov.pl/files/POIG/przewodnik_dla_beneficjentow_dot_i_i_prom_proj_wersja_IV2014_czysty.pdf), a także określonej linii graficznej w ramach przedmiotu zamówienia 19/1/POIG/PN/2015.



Załącznik nr 1 do OPZ  
Sprawa numer: 28/POIG/PN/2015

Wykaz artykułów informacyjno – promocyjnych

Lp.	Nazwa artykuły	Opis artykułu	Uwagi dotyczące wymagań Zamawiającego na etapie realizacji umowy	Ilość
1.	Pendrive	<p><b>Pojemność:</b> 8GB;  <b>Wymiary:</b> min. wymiary w zamkniętej oprawie: dł. 6,4 cm x szer. 2,1 cm x grubość 0,8 cm (+/- 0,5 cm);  <b>Kolor:</b> srebrno- lub czarno – niebieski;  <b>Materiał:</b> odporna na uszkodzenia obudowa wykonana z aluminium;  <b>System zamykania:</b> obrotowy lub zatyczkowy;  <b>Specyfikacja ogólna:</b> nadruk jednostronny, zawierający następujące znaki i tekst: logotyp projektu, logotyp Zamawiającego (o ile wymiary przedmiotu na to pozwolą), logotyp PO IG, logotyp UE;  <b>Nadruk:</b> grawer, wytrawianie metalu;  <b>Rozmiar nadruku:</b> min. 25% powierzchni przedmiotu – wzdłuż korpusu;  <b>Specyfikacja:</b> min. prędkość odczytu: 15 MB/s, minimalna prędkość zapisu: 6 MB/s.; USB 2.0 kompatybilne z USB 1.1;  <b>Pakowanie:</b> opakowanie indywidualnie tekturowe w dowolnym kolorze. Opakowanie zbiorcze po 50 szt. + opis zawartości opakowania (rodzaj i ilość materiałów).</p>	<p>Projekt graficzny oznakowania zostanie przygotowany przez Wykonawcę oraz zostanie przekazany do akceptacji Zamawiającemu.                      Wykonanie: zgodnie z projektem przygotowanym przez Wykonawcę, zaakceptowanym przez Zamawiającego.</p>	1400 szt.
2.	Długopis metalowy	<p><b>Materiał:</b> metal;  <b>Wykończenie:</b> długopis automatyczny, końcówka dolna przykręcana, uchwyt mocujący – klip metalowy; dwa – lub więcej – pierścieni na korpusie, wkład cienko piszący, mechanizm przyciskany – kształt ścięty pod kątem;  <b>Kolorystyka:</b> korpus metaliczny niebieski, cały przycisk, klip, pierścienie, końcówka dolna w kolorze srebrnym; wkład cienko piszący w kolorze niebieskim;  <b>Nadruk:</b> grawer jednostronny, wzdłuż korpusu,  <b>Rozmiar nadruku min.:</b> wys. 0,6 cm x dł. 6,5 cm;  <b>Wymiary długopisu:</b> dł. 14,0 cm (+/- 1,0 cm);  <b>Specyfikacja ogólna:</b> grawer zawierający następujące znaki i tekst: logotyp projektu, logotyp Zamawiającego (o ile wymiary przedmiotu na to pozwolą), logotyp PO IG, logotyp UE; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;  <b>Pakowanie:</b> opakowanie po 50 szt.+ opis zawartości opakowania (rodzaj i ilość materiałów).</p>	<p>Projekt graficzny oznakowania zostanie przygotowany przez Wykonawcę oraz zostanie przekazany do akceptacji Zamawiającemu.                      Wykonanie: zgodnie z projektem przygotowanym przez Wykonawcę, zaakceptowanym przez Zamawiającego.</p>	1400 szt.
3.	Ołówek drewniany	<p><b>Kształt ołówka:</b> trójkątny; zaokrąglony.  <b>Materiał:</b> ołówek wykonany z drewna; twardość HB;  <b>Wymiary:</b> dł. 17,5 cm x szer. boku 0,7 cm (+/- 0,5 cm);  <b>Rozmiar nadruku min.:</b> dł. 5,5 cm x wys. 0,5 cm – wzdłuż korpusu;</p>	<p>Projekt graficzny oznakowania zostanie przygotowany przez Wykonawcę oraz zostanie przekazany do akceptacji Zamawiającemu.</p>	1400 szt.

14



		<p><b>Kolor:</b> w kolorze naturalnego drewna;  <b>Nadruk:</b> tampodruk lub grawer, wzdłuż korpusu, w środkowo – górnej części;  <b>Specyfikacja ogólna:</b> nadruk zawierający następujące znaki i tekst: logotyp projektu, logotyp Zamawiającego (o ile wymiary przedmiotu na to pozwolą), logotyp PO IG, logotyp UE; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;  <b>Pakowanie:</b> opakowanie po 50 szt. + opis zawartości opakowania (rodzaj i ilość materiałów).</p>	<p>Wykonanie: zgodnie z projektem przygotowanym przez Wykonawcę, zaakceptowanym przez Zamawiającego.</p>	
4.	Smycz	<p><b>Materiał:</b> satyna  <b>Kolor:</b> biały;  <b>Wymiary:</b> dł. 50,0 cm, szer. 1,5 cm (+/- 0,5 cm);  <b>Złączka:</b> plastik;  <b>Karabińczyk:</b> metal;  <b>Nadruk:</b> sublimacyjny, barwiony dwustronnie – 4 + 4;  <b>Specyfikacja ogólna:</b> nadruk pełno-kolorowy zawierający następujące znaki i tekst: tytuł projektu, logotyp projektu, logotyp Zamawiającego, logotyp PO IG, logotyp UE z odwołaniem słownym do UE; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;  <b>Kolory nadruku:</b> zgodne z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem;  <b>Oznaczenia:</b> powielane;  <b>Pakowanie:</b> zbiorczo, opakowanie po 50 szt. + opis zawartości opakowania (rodzaj materiału + ilość).</p>	<p>Projekt graficzny oznakowania zostanie przygotowany przez Wykonawcę oraz zostanie przekazany do akceptacji Zamawiającemu.          Wykonanie: zgodnie z projektem przygotowanym przez Wykonawcę, zaakceptowanym przez Zamawiającego.</p>	1400 szt.
5.	Notatnik	<p><b>Format notatnika:</b> A5;  <b>Wykonanie:</b> papier o gramaturze min. 80 g - maks. 100 g.  <b>Nadruk wewnętrzny:</b> Na każdej kartce nadrukowana kratka w kolorze szarym/czarnym oraz logotyp projektu;  <b>Okladka:</b> usztywniona;  <b>Grzbiet:</b> klejenie po krótszym boku;  <b>Otwieranie:</b> Na górę;  <b>Objętość:</b> min. 50 kartek;  <b>Nadruk:</b> offset lub tampodruk, na przedniej okładce;  <b>Rozmiar nadruku:</b> min. 50% zadruku okładki;  <b>Liczba kolorów nadruku okładki z zewnątrz:</b> pełny kolor;  <b>Specyfikacja ogólna:</b> nadruk zawierający następujące znaki i tekst: tytuł projektu, logotyp projektu, logotyp Zamawiającego, logotyp PO IG, logotyp UE z odwołaniem słownym do UE oraz do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, tekst „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków budżetu państwa w ramach 7. Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Dotacje na innowacje - inwestujemy w waszą przyszłość”; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;  <b>Pakowanie:</b> Opakowanie zbiorcze po 50 szt. + opis zawartości opakowania (rodzaj materiału + ilość).</p>	<p>Projekt graficzny oznakowania zostanie przygotowany przez Wykonawcę oraz zostanie przekazany do akceptacji Zamawiającemu.          Wykonanie: zgodnie z projektem przygotowanym przez Wykonawcę, zaakceptowanym przez Zamawiającego.</p>	1400 szt.





6.	Power Bank	<p><b>Materiał:</b> plastik lub aluminium;  <b>Wymiary:</b> 9,6 cm x 4,4 cm x 2,0 cm (+/-2 cm);  <b>Zasilanie:</b> przez port USB;  <b>Wyposażenie:</b> wskaźniki ładowania LED, system ochrony przed przeladowaniem, uniwersalny kabel do ładowania wszystkich smartfonów i tabletów;  <b>Kolor obudowy:</b> Biały lub niebieski lub srebrny lub czarny;  <b>Pojemność akumulatora:</b> min. 4000 mAh;  <b>Rozmiar nadruku:</b> min. 25% powierzchni przedmiotu – wzdłuż korpusu;  <b>Specyfikacja ogólna:</b> nadruk/grawer jednostronny jednokolorowy, zawierający następujące znaki i tekst: logotyp projektu, logotyp Zamawiającego (o ile wymiary przedmiotu na to pozwolą), logotyp PO IG, logotyp UE z odwołaniem słownym do UE oraz do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;  <b>Pakowanie:</b> opakowanie indywidualnie tekturowe w dowolnym kolorze. Opakowanie zbiorcze po 50 szt. + opis zawartości opakowania (rodzaj i ilość materiałów).</p>	<p>Projekt graficzny oznakowania zostanie przygotowany przez Wykonawcę oraz zostanie przekazany do akceptacji Zamawiającemu. Wykonanie: zgodnie z projektem przygotowanym przez Wykonawcę, zaakceptowanym przez Zamawiającego.</p>	200 szt.
7.	Torba na gadżety (papierowa)	<p><b>Materiał:</b> papier o gramaturze min. 120 g;  <b>Wymiary:</b> szer. 24,0 cm x gr. 8,0 cm x wys. 32,0 cm (+/-2,0 cm);  <b>Układ torby:</b> pionowy, z przewlekanym uchwytem (uszami), wykonanymi z bawełnianego sznurka lub z skręcanego papierowego sznurka;  <b>Kolor torby i uszu:</b> biały;  <b>Nadruk:</b> offset, pełno-kolorowy, jednostronny, wyśrodkowany;  <b>Rozmiar nadruku min.:</b> min. 25 %b nadruku powierzchni ścianki;  <b>Specyfikacja ogólna:</b> nadruk zawierający następujące znaki i tekst: tytuł projektu, logotyp projektu, logotyp Zamawiającego, logotyp PO IG, logotyp UE z odwołaniem słownym do UE oraz do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, tekst „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków budżetu państwa w ramach 7. Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, Dotacje na innowacje - inwestujemy w waszą przyszłość”; treść nadruku zgodna z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego;  <b>Pakowanie:</b> opakowanie po 50 szt. + opis zawartości opakowania (rodzaj materiału + ilość).</p>	<p>Projekt graficzny oznakowania zostanie przygotowany przez Wykonawcę oraz zostanie przekazany do akceptacji Zamawiającemu. Wykonanie: zgodnie z projektem przygotowanym przez Wykonawcę, zaakceptowanym przez Zamawiającego..</p>	1400 szt.



**Wzory logotypów projektu:**

**Wzór nr 1:**



**Wzór nr 2:**

**GEO.STAT.GOV.PL**

*Janusz Kręgiel*      *Monika Sekula*



Załącznik nr 2do OPZ  
Sprawa numer: 28/POIG/PN/2015

Lp.	Lokalizacja (Urząd statystyczny/Główny Urząd Statystyczny)	Liczba spotkań	Liczba uczestników	Liczba kompletów artykułów informacyjno - promocyjnych	Koordynator spotkania (lista zostanie przekazana w ramach kontaktów roboczych)
1	US Wrocław ul. Oławska 31 50-950 Wrocław	2	32	42	
2	US Bydgoszcz ul. Konarskiego 1/3 85-950 Bydgoszcz	2	52	62	
3	US Lublin ul. Leszczyńskiego 48 20-950 Lublin	2	102	112	
4	US Zielona Góra ul. Spokojna 1 65-954 Zielona Góra	1	26	36	
5	US Łódź ul. Suwalska 29 93-176 Łódź	3	63	73	
6	US Kraków ul. Kazimierza Wyki 3 31-223 Kraków	2	42	52	
7	US Warszawa ul.1 Sierpnia 21 02-134 Warszawa	1	31	42	
8	US Opole ul. Hugona Kołłątaja 5B 45-064 Opole	2	42	52	
9	US Rzeszów ul. Jana III Sobieskiego 10 35-959 Rzeszów	3	51	61	
10	US Białystok ul. Krakowska 13 15-959 Białystok	3	45	55	
11	US Gdańsk ul. Danusi 4 80-434 Gdańsk	2	34	44	
12	US Katowice ul. Owocowa 3, 40-158 Katowice	1	31	41	
13	US Kielce ul. Zygmunta	3	33	43	

18



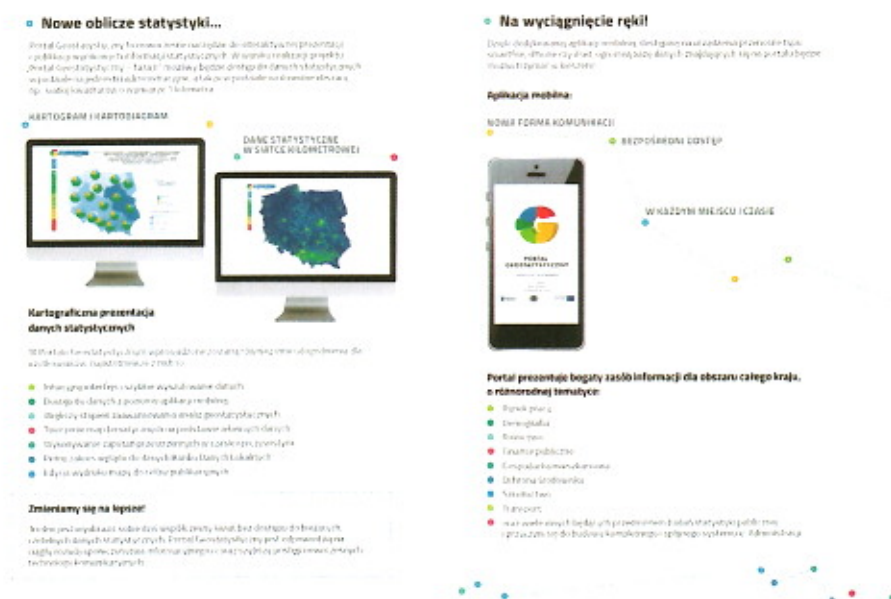
	Wróblewskiego 2 25-369 Kielce				
14	US Olsztyn ul. Kościuszki 78/82 10-959 Olsztyn	2	32	42	
15	US Poznań ul. Wojska Polskiego 27/29 60-624 Poznań	2	42	52	
16	US Szczecin ul. Matejki 22 70-530 Szczecin	2	22	32	
17	GUS al. Niepodległości 208 00-925 Warszawa	3	128	138	
	Łącznie	36	808	979	



Załącznik nr 3 do OPZ  
Sprawa numer: 28/POIG/PN/2015

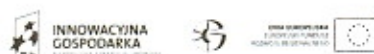
Przykładowe projekty graficzne powstałe w ramach zamówienia publicznego  
19/1/POIG/PN/2015

1. Projekt graficzny ulotki informacyjno – promocyjnej





2. Projekt wizualizacji długopisu z naniesionym oznakowaniem



3. Projekt wizualizacji pendrive z naniesionym oznakowaniem



4. Projekt wizualizacji ołówka z naniesionym oznakowaniem

