# Załącznik nr 1 do SWZ/Załącznik nr 1 do Umowy

**Opis przedmiotu zamówienia**

### Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest odpłatne świadczenie przez Wykonawcę na rzecz

Zamawiającego usługi polegającej na organizacji spotkania prasowego stanowiącego element kampanii informacyjnej promującej System iPFRON+ zrealizowanego w ramach projektu „Uniwersalna platforma do projektowania i realizacji programów wsparcia ON wraz ze zintegrowanym modułem analitycznym – System iPFRON+” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020, Oś Priorytetowa 2 „E-administracja i otwarty rząd”, Działanie 2.1

„Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych” wraz z usługami towarzyszącymi (dalej

jako „Spotkanie” lub „Przedmiot Umowy” lub „Przedmiotem Zamówienia”).

### Cele

Kampania ma charakter ogólnopolski i jej celem nadrzędnym jest promocja Systemu

iPFRON+ oraz dotarcie z nią do jak największej liczny Przedstawicieli Organizacji Pożytku

Publicznego działających na rzecz Osób Niepełnosprawnych i zachęcenie ich do korzystania z

Systemu.

### Grupy docelowe

1. Organizacje pozarządowe, których przedmiotem działalności jest wspieranie osób niepełnosprawnych.
2. Organizacje pozarządowe i inne podmioty działające na rzecz osób niepełnosprawnych.
3. Przedstawiciele mediów.

### Zakres zamówienia

#### Spotkanie prasowe.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zorganizuje jednodniowe spotkanie prasowe w Warszawie. W celu jego realizacji Wykonawca zapewni:

* Usługę wynajmu sali,
* Aranżację sali,
* Usługę prowadzenia Spotkania (obsługa),
* Opracowanie scenariusza Spotkania,
* Zaproszenie gości,
* Rejestrację gości,
* Usługę cateringową (śniadanie),

* Obsługę medialną, w tym: transmisję wydarzenia do Internetu,
* Część merytoryczną (realizowaną według scenariusza)
* Pozostałe świadczenia wskazane w Umowie, w tym załącznikach do Umowy.

### Wymogi dot. Spotkania

* + 1. Planowany termin Spotkania – 15 listopada 2023 r. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu Spotkania na zasadach określonych w Umowie.
    2. Spotkanie będzie wydarzeniem jednodniowym. Będzie składać się ze świadczeń wskazanych w punkcie 4.
    3. Wykonawca przygotuje w oparciu o materiały przekazane przez Zamawiającego szczegółowy scenariusz przebiegu Spotkania i przekaże go do akceptacji Zamawiającego w terminie ustalonym przez Strony.
    4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag, poprawek oraz

uzupełnień do projektu scenariusza, a Wykonawca ma obowiązek je uwzględnić.

* + 1. Łączna liczba osób biorących udział w Spotkaniu 50 osób, z zastrzeżeniem, że liczba ta może ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu o maksymalnie 10 osób (czyli najmniejsza liczba uczestników może wynieść 40, a największa liczba uczestników 60.

### Wymogi dot. sali

#### Sala na Spotkanie musi znajdować się:

* + - * w Warszawie, w lokalizacji pozwalającej na łatwy i szybki dojazd komunikacją miejską/samochodem z głównego dworca kolejowego.

Odległość obiektu od głównego dworca kolejowego (Warszawa Centralna)

nie powinna przekroczyć 7 km;

* + - * przybliżony czas wynajmu sali do 4h, przy czym Spotkanie może rozpocząć się o godz. 9.00 i skończyć przed 13.00 albo rozpocząć po godz. 9.00 i skończyć po godz. 13.00 (maksymalny czas wydarzenia 4h z

uwzględnieniem śniadania).

* + - * wszystkie obiekty w tym sala konferencyjna, w których będą realizowane usługi w ramach realizacji niniejszego zamówienia muszą spełniać

wymagania dotyczące ich dostosowania do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule. Obiekt powinien posiadać dostępne windy oraz podjazdy do budynku umożliwiające korzystanie przez osoby niepełnosprawne bez konieczności pomocy osoby trzeciej, korytarze umożliwiające poruszanie się osób z dysfunkcjami ruchu powodującymi konieczność poruszania się na wózkach inwalidzkich, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z niepełnosprawnością, odpowiednie miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych poruszających się samochodami oraz łatwy dojazd z parkingu do wejścia dla osób na wózku. Sala konferencyjna i sala konsumpcyjna powinna być dostosowana do swobodnego poruszania się niej i konsumpcji dla ww osób. .

* + - * Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację Spotkania prasowego, to

znaczy zapewnienie obiektu wraz z odpowiednią salą, działającym wyposażeniem i obsługą techniczną, dla liczby uczestników.

#### W ramach tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do:

* + - * zapewnienia miejsca na rozłożenie rollupów, stojaków i materiałów

promocyjnych oraz zaplecza sanitarnego w bezpośrednim sąsiedztwie sali.

* + - * zapewnienia w bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do sali miejsca wraz z wyposażeniem (stolik oraz miejsca siedzące dla dwóch osób) w celu zorganizowania recepcji Spotkania, umożliwiającej podpisywanie się

uczestników na liście oraz dystrybucję materiałów informacyjnych (ulotki) wśród uczestników podczas Spotkania. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia obsługi technicznej przed i w trakcie Spotkania, i co najmniej godzinę przed Spotkaniem.

* + - * zapewnienia dostęp do bezpłatnej szatni z miejscami na przechowywanie odzieży wierzchniej i/lub bagażu.
      * oznakowania sali w sposób umożliwiający bezproblemowe dotarcie uczestników do miejsca realizacji Spotkania prasowego oraz do sali.
      * zapewnienia Koordynatora, tj. osoby, która będzie do stałej dyspozycji Zamawiającego oraz uczestników w miejscu Spotkania przez cały czas jego trwania i w szczególności odpowiedzialną za: przygotowanie sali,

współpracę z obsługą obiektu i przedstawicielami Zamawiającego, obsługę techniczną i organizacyjną. Zamawiający nie pokrywa kosztów związanych z pobytem Koordynatora podczas Spotkania.

* + - * zapewnienia usługi prowadzenia Spotkania prasowego, zgodnie ze scenariuszem uzgodnionym z Zamawiającym, przez profesjonalnego konferansjera.
      * zapewnienia tłumacza języka migowego.

#### Wyposażenie sali:

* + - * Wykonawca przygotuje i przedłoży Zamawiającemu 2 projekty aranżacji sali. Niezbędne wyposażenie sali:
      * ekran projektowy – minimum 2 szt. pozwalające na łatwy dostęp do prezentowanych treści,
      * rzutnik multimedialny – minimum 2 sztuki,
      * ekran podglądowy (prompter) dla prelegentów na scenie,
      * pętla indukcyjna,
      * zestaw głośników, nagłośnienia sali,
      * panel do sterowania oświetleniem, projektorami, ekranami i głośnikami,
      * sprzęt do nagrania audio-wideo przebiegu Spotkania na nośnikach

cyfrowych,

* + - * wysokiej jakości sprzęt audio-wideo,
      * cyfrowe urządzenia do prezentacji,
      * szybkie łącze Wi-Fi,
      * nagłośnienie – 3 multifony bezprzewodowe, 2 mikrofony bezprzewodowe,
      * laptop,
      * mównica,
      * podłączenia sprzętu do sieci elektrycznej (gniazdka, przedłużacze),
      * klimatyzacja
      * fotele dla prelegentów na scenę, scena z podestem,
      * oświetlenie aranżacyjne.

### Wymogi dotyczące usługi personelu

* + 1. Koordynator – odpowiedzialny za realizację umowy, zarówno na etapie przygotowania, jak i realizacji Spotkania. Do jego zadań będzie należał stały kontakt z przedstawicielami Zamawiającego w zakresie kompleksowej organizacji i realizacji Umowy, koordynowanie prac i działań leżących po stronie Wykonawcy oraz raportowanie ich Zamawiającemu. Konsultant musi posiadać wiedzę i

doświadczenie w organizacji i realizacji wydarzeń typu spotkania prasowe lub gale lub kongresy lub konferencje o podobnym charakterze i zakresie jak spotkanie prasowe będące Przedmiotem Zamówienia.

* + 1. Moderator Spotkania – osoba, która poprowadzi Spotkanie zgodnie ze scenariuszem, tj. co najmniej dokona otwarcia wydarzenia, przedstawi wybranych uczestników i prelegentów, będzie zapowiadał kolejnych prelegentów, będzie informował o kwestiach organizacyjnych, oraz dokona zamknięcia

wydarzenia i pożegnania uczestników Spotkania. Moderator Spotkania musi być osobą wypowiadającą się w wyraźny sposób, poprawną polszczyzną. Ma to być osoba energiczna, utrzymująca stały kontakt z uczestnikami, taktowna i

umiejąca zachować powagę stosowną do rangi wydarzenia, która utrzyma uwagę uczestników i wykona zamierzony cel Spotkania zgodnie ze scenariuszem wydarzenia. Wykonawca w terminie uzgodnionym przez Strony po zawarciu Umowy (jednak nie później niż na 10 Dni Roboczych przed rozpoczęciem Wydarzenia, chyba że Zamawiający postanowi inaczej) zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu propozycję co najmniej …… (nie mniej niż 2 osoby) kandydatów na Moderatora Spotkania, spośród których Zamawiający wybierze jedną do pełnienia tej funkcji. Każda z proponowanych

osób musi posiadać udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu imprez o charakterze konferencyjnym, kulturalnym, galowym oraz charyzmę pozwalającą sprostać funkcji Moderatora tego typu wydarzenia. Moderator Spotkania musi być osobą rozpoznawalną, znana medialnie, o nieposzlakowanej opinii, tj. np. prezenter telewizyjny, komentator sportowy itp. W przypadku, gdy żadna z

przedstawionych osób nie spełni oczekiwań Zamawiającego, Zamawiający

zastrzega sobie prawo do wskazania swoich propozycji Moderatora.

1 Liczba zostanie uzupełniona zgodnie z ofertą Wykonawcy

* + 1. Osoba do technicznej obsługi Spotkania – wyświetlanie prezentacji zgodnie z kolejnością wystąpień itp. Zadaniem tej osoby będzie stały nadzór nad kolejnością wyświetlanych materiałów, prezentacji i ich sprawna obsługa zgodnie ze

scenariuszem i harmonogramem wydarzenia. Wykonawca niezwłocznie

przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję osoby do technicznej obsługi

Spotkania. Zaproponowana osoba musi posiadać udokumentowane

doświadczenie w technicznej obsłudze imprez o charakterze konferencyjnym, kulturalnym, galowym itp. o podobnym charakterze i zakresie jak Spotkanie będące Przedmiotem Zamówienia.

* + 1. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia tłumacza z polskiego języka migowego (PJM) - wykonanie tłumaczenia w Polskim Języku Migowym na żywo podczas Spotkania. Tłumacz języka migowego, który posiadła biegłą znajomość tegoż języka i wieloletnie, praktyczne doświadczenie, pozyskane w pracy z osobami niesłyszącymi. Powinien wykazywać się cierpliwością, podzielnością uwagi i empatią. Podczas trwania Spotkania wykona tłumaczenie na PJM (polski język migowy). Dodatkowym atutem tłumacza będzie znajomość praw osób

niepełnosprawnych i niesłyszących. Wymogiem jest posiadanie certyfikatu T2 lub

tytuł eksperta języka migowego wydany przez Polski Związek

Głuchych. Wykonawca w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu co najmniej dwóch kandydatów na Tłumacza Spotkania, spośród których Zamawiający wybierze jedną do pełnienia tej funkcji.

* + 1. Obsługa realizatorów techniki: minimum 2 osoby. Do zadań realizatorów techniki należeć będzie m.in. reżyserka – dźwięku, wizji, oświetlenia itd., czuwanie nad

prawidłowym działaniem sprzętu, niezwłoczne usuwanie wszelkich awarii i

usterek itp.). Wykonawca niezwłocznie przedstawi do akceptacji Zamawiającego

propozycję dwóch osób do pełnienia tej funkcji. Każda z proponowanych osób

musi posiadać udokumentowane doświadczenie w technicznej obsłudze imprez o charakterze konferencyjnym, kulturalnym, galowym itp. o podobnym charakterze i zakresie jak Spotkanie będące Przedmiotem Zamówienia.

* + 1. Obsługa cateringu: minimum 1 kelner na 15 osób (kelnerzy – muszą mieć odpowiedni jednolity ubiór oraz identyfikator/wizytówkę z imieniem lub/i

pełnioną funkcją, wysoka kultura osobista). Osoby mające bezpośredni kontakt z żywnością muszą mieć aktualne orzeczenie lekarskie dla celów sanitarno-

epidemiologicznych (zgodnie z Ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi – Dz.U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm.). Kopie tych orzeczeń muszą znajdować się w miejscu wykonywania pracy. Orzeczenia muszą być przedstawione do wglądu na każdą prośbę

Zamawiającego w czasie i miejscu realizacji usługi cateringowej.

* + 1. Obsługa rejestracji – minimum 2 osoby. Osoby odpowiedzialne za rejestrację uczestników muszą cechować się wysoką kulturą osobistą, chęcią pomocy i zaangażowaniem w powierzone zadania. Muszą być ubrane w schludne,

jednolite, stroje w stonowanych kolorach. Muszą być obecne na stanowisku pracy min. 90 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia rejestracji uczestników. Do ich zadań będzie należała rejestracja uczestników oraz kierowanie do dalszej części obiektu, tj. wskazywanie drogi do szatni, na salę, w której będzie odbywało się Spotkanie.

* + 1. Serwis sprzątający – minimum 2 osoby. Te osoby będą odpowiedzialne za stały nadzór nad porządkiem i czystością oraz za sprzątanie całości powierzchni, na której będą realizowane działania związane ze Spotkaniem, a przede wszystkim, w toaletach, korytarzach, przestrzeni cateringowej, sali.
    2. Obsługa szatni – minimum 2 osoby jako dodatkowe wsparcie dla pracowników obiektu, które będą obsługiwały szatnie. Osoby obsługujące szatnie muszą być ubrane w jednolite, schludne i stonowane stroje. Muszą być na miejscu realizacji Spotkania najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem rejestracji. Podczas trwania Spotkania, kiedy nie będzie potrzeby obsługiwania szatni te osoby będą

zaangażowane w prace bieżące wedle potrzeb.

* 1. **Wymogi dot. scenariusza**
     1. Opracowanie i przygotowanie scenariusza wydarzenia. Scenariusz zawierający minimalnie datę wydarzenia, nazwę/tytuł, bardzo szczegółowe rozpisanie wszystkich elementów i działań oraz kolejności wystąpień i godzin realizacji każdego z elementów. Dokument musi być opracowany w porozumieniu z Zamawiającym.
     2. Scenariusz musi być dokumentem bardzo szczegółowym zawierającym zarówno kluczowe jak i drobne elementy dotyczące organizacji Spotkania (w tym scenariusz dla moderatora Spotkania). Musi być opracowany w sposób czytelny, z zaznaczeniem ważniejszych wydarzeń, musi uwzględniać chronologię

poszczególnych działań i czynności.

* + 1. Wykonawca, w terminie w terminie ustalonym przez Strony po zawarciu Umowy, przekaże

Zamawiającemu (drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w Umowie) scenariusz do akceptacji. W przypadku braku akceptacji scenariusza Zamawiający w ciągu 2 Dni Roboczych od otrzymania propozycji scenariusza prześle e-mailem uwagi i sugestie zmian. Najpóźniej w terminie do 5 dni przed terminem Spotkania Wykonawca musi

przesłać Zamawiającemu gotowy dokument uwzględniający wszystkie uwagi i sugestie zmian proponowane przez Zamawiającego. Właściwie przygotowany dokument musi uzyskać akceptację Zamawiającego. Strony dopuszczają skrócenie tego terminu za zgodą Zamawiającego.

* + 1. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania 5 egzemplarzy scenariusza i

przekazania ich w dniu Spotkania przedstawicielowi Zamawiającego. Każdy z ww.

egzemplarzy scenariusza musi być zbindowany. Scenariusze będą rozdane

przedstawicielom Zamawiającego oraz moderatorowi. Dodatkowo Wykonawca musi wyposażyć w takie same scenariusze minimum kluczowe osoby, które w

jego imieniu będą uczestniczyły w realizacji zamówienia, celem spójnej i jednolitej

jego realizacji.

* 1. **Wymogi dot. zaproszenia gości**
     1. Druk i wysyłkę zaproszeń na Spotkanie w oparciu o listę adresatów przekazaną przez Zamawiającego zapewni Wykonawca. Wysyłka do 70 imiennych zaproszeń do uczestników nastąpi na min. 30 dni przed terminem Spotkania. Projekt graficzny przygotuje Wykonawca (3 wersje projektu) i przedstawi je do akceptacji Zamawiającego.
     2. Zaproszenia: wykonane z papieru ekologicznego, format 2xDL (składane na pół), papier: dwustronnie powlekany o matowej powierzchni, wyprodukowany w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, gramatura papieru: 300 g/m2, druk: dwustronny (4 kolory) zabezpieczenie nadruku lakierem dyspersyjnym matowym;
     3. Koperty: format DL, wykonane z papieru ekologicznego, wyprodukowane w 100% z makulatury w technologii przyjaznej dla środowiska naturalnego, nadruk jednostronny (4 kolory) zawierający logo: Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa oraz Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, logo Rzeczpospolitej Polskiej, logo PFRON, logo iPFRON+.
     4. Wykonawca zapewni również obsługę potwierdzeń (RSVP) i przedstawi listę osób, które potwierdziły przybycie do 7 dni przed Spotkaniem, chyba że Zamawiający postanowi inaczej.
  2. **Wymogi dot. usługi cateringowej**

#### Usługa cateringowa to:

* + 1. Śniadanie serwowane w formie bufetu ze świeżym pieczywem śniadaniowym, możliwością przygotowania samodzielnego sałatek, finger foody.

Śniadanie ciągłe, składające się ze stale uzupełnianych ilości: świeżo parzonej kawy z ekspresu, herbaty (minimum trzech rodzajów), 100 % soków – podawanych w dzbankach – w minimum trzech smakach (z czarnej porzeczki, pomarańczy, jabłka) każdy po 0,4 l na osobę, wody butelkowanej gazowanej i

niegazowanej w ilości odpowiadającej uczestnikom danego szkolenia (co najmniej 0,5 l na osobę), minimum 3 rodzajów ciast (np. sernik, szarlotka, kremówka) - po 3 szt. na każdą osobę, suchych ciastek oraz owoców w ilości odpowiadającej

liczbie uczestników, tartinki bankietowe 3 szt./os., kanapki typu Ciabatta 3 szt./

os., croissant a także dodatków do kawy i herbaty (cytryny, cukru, mleka/śmietanki do kawy).

* + 1. Ciągły serwis kawowy dostępny na 1 godzinę przed rozpoczęciem Spotkania.
    2. Usługa cateringowa winna być świadczona w tym samym miejscu, w którym będzie świadczona usługa wynajęcia sali na Spotkanie. Śniadanie odbywać się będzie w formie bufetu w wydzielonej powierzchni. Wyżywienie musi być zapewnione zgodnie z przepisami krajowymi w tym zakresie, w szczególności zgodnie z Ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i

żywienia.

* + 1. Liczba osób korzystających z usługi cateringowej nie jest ostateczna i będzie wynikała z odpowiedzi na zaproszenie uczestników Spotkania.
    2. Zamawiający wymaga używania przez Wykonawcę zastawy stołowej ceramicznej.
    3. Wykonawca zrealizuje zamówienie łącznie z zapewnieniem obsługi kelnerskiej (co

najmniej 1 kelner na 15 osób).

* + - 1. Wykonawca zapewni usługę cateringową zgodnie z poniższym ramowym

harmonogramem Spotkania:

9:00 – rejestracja i śniadanie,

10:00 – rozpoczęcie Spotkania,

11/12:00 – zakończenie części oficjalnej i dalsza część poczęstunku,

13:00 – zakończenie wydarzenia

* + 1. Ze względu na liczbę 50 uczestników Wykonawca powinien stworzyć różnorodną komfortową przestrzeń dla śniadania prasowego i rozmów kuluarowych:
  1. około 5 stolików z możliwością zasiadania a pozostała przestrzeń ze stolikami

koktajlowymi,

* 1. catering dostępny przez całe spotkanie i po jego zakończeniu przez godzinę tak aby wszyscy chętni mogli z niego skorzystać, aby utrzymać atmosferę

trwającego śniadania prasowego i zachęcić do pozostania i rozmów w

kuluarach.

* 1. **Obsługa medialna Spotkania**

Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia obsługi multimedialnej, w ramach której

zrealizuje:

* + 1. Relację ze Spotkania:

Materiał składający się z najciekawszych fragmentów Spotkania wzbogacone o

atrakcyjne ujęcia wideo, z dynamicznym montażem, oprawą graficzną i

muzyczną. Czas trwa do około 3 minut. Relacja zawiera logotypy i wizualizacje graficzne (czołówka, tyłówka, belki podpisowe) i jest przekazywana

Zamawiającemu na własny użytek w ciągu 10 dni od zakończenia Spotkania, jednak nie później niż na 5 dni Roboczych przed zakończeniem Umowy.

* + 1. Social media:

3 krótkie formy do social media do maksymalnie 30 sek. do wykorzystania przez Zamawiającego w swoich kanałach komunikacji social media. Materiały będą zawierać wizualizację Zamawiającego i oprawę muzyczną.

* + 1. Trzy materiały informacyjno-eksperckie ze Spotkania i zapewni ich publikację.

Oddanie materiałów do autoryzacji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym

niż 7 dni kalendarzowych a publikacja wszystkich materiałów powinna nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia

Spotkania, jednak nie później niż na 5 Dni Roboczych przed zakończeniem Umowy, chyba że Zamawiający postanowi inaczej. Poniżej wymagania dotyczące materiałów:

* + - 1. Materiały będą zrealizowane z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
      2. Czas trwania jednego materiału: ok. 2-3 min.
      3. Wykonawca dostarczy materiały w dwóch formach: Jedna wersja - z

tłumaczeniem na Polski Język Migowy, z napisami w języku polskim w formacie srt (zawierającym napisy filmowe zapisane przy pomocy formatu tekstowego) i audiodeskrypcją, oraz

* + - 1. druga wersja - bez tłumaczeń. Wersja z dostosowaniami (tłumaczeniami) będzie wykorzystana na kanałach Zamawiającego (strony www i serwisy społecznościowe), wersja bez tłumaczeń będzie wykorzystana do promocji Systemu iPFRON+ m.in. w mediach.
      2. Wykonawca przygotuje propozycje pytań, charakter komunikatu, jak i autoryzację materiałów przez Zamawiającego przed ich publikacją.
      3. Wykonawca zapewni dystrybucję każdego z trzech materiałów (5 elementów): wideo, tekst, audio, transkrypcja wypowiedzi, zdjęcie. Dystrybucja materiałów do mediów ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych: w tym prasa, radio, telewizja, Internet. Po zrealizowaniu dystrybucji Wykonawca przygotuje

raport przedstawiający osiągnięte wyniki, czyli linki do materiałów, minimum 20.

* + - 1. Wykonawca zapewni publikację każdego z trzech materiałów, o których mowa wyżej, w serwisach agencji informacyjnej i promocję na stronie głównej agencji na kolejny dzień.
      2. Wykonawca zapewni łatwy dostęp do każdego z trzech materiałów poprzez użycie technologii embedowania (osadzania materiału) bez konieczności ich pobierania.
      3. Wykonawca wyśle newsletter do wszystkich mediów będących w bazie

Wykonawcy promujący ww. materiały.

* + - 1. Wykonawca przekaże nieograniczoną czasowo i terytorialnie licencję i przeniesienie autorskich majątkowych praw i praw zależnych na materiały wykonane w ramach Przedmiotu Zamówienia.

#### Streaming online Spotkania

1. Wykonawca zapewni streaming online Spotkania w czasie rzeczywistym na: stronie www wskazanej przez Zamawiającego, YouTube i Facebooku.
2. Player będzie dostępny w serwisach internetowych uzgodnionych z Zamawiającym, a jakość obrazu zgodna ze standardem full HD,
3. Wykonawca nagra i przekaże Zamawiającemu nagranie Spotkania na płytach DVD (2 kopie nagrania) – po zakończeniu Spotkania.
4. Szczegóły dotyczące tego zadania, Strony uzgodnią po zawarciu Umowy.

#### Wywiady z mediami

W czasie trwania Spotkania Wykonawcza zapewni przestrzeń do wywiadów. W tym celu, po zakończeniu części merytorycznej będzie możliwość zadawania pytań oraz wywiadów. Wykonawca zapewni swobodną przestrzeń w bezpośrednim sąsiedztwie wydarzenia, w której po zakończeniu głównej części wydarzenia odbędą się wywiady dla mediów tradycyjnych i elektronicznych (prasa, radio, telewizja).

#### Pełną obsługę fotograficzną

1. Wykonawca podczas całego Spotkania zapewni obsługę fotograficzną;
2. Wykonawca zobowiązany jest w terminie 1 Dnia Roboczego od zakończenia Spotkania przekazać Zamawiającemu dokumentację zdjęciową w postaci 50 obrobionych zdjęć w formacie .png lub innym uzgodnionym z Zamawiającym.
3. Szczegóły dotyczące tego zadania, Strony uzgodnią po zawarciu Umowy.

### 5 Ogólne wymagania dotyczące realizacji Przedmiotu Zamówienia

* 1. Szczegóły realizacji zadań składających się na Przedmiot Zamówienia Strony będą uzgadniać na bieżąco, w trybie roboczym.
  2. Wszystkie zadania przewidziane w Opisie Przedmiotu Zamówienia muszą być realizowane zgodnie z harmonogramem, przedłożonym przez Wykonawcę po

zawarciu umowy i zaakceptowanym przez Zamawiającego. Harmonogram może podlegać modyfikacjom przy zgodnej opinii Stron, przy czym zmianie nie podlegają terminy brzegowe zamówienia.

* 1. Kanały mediowe w ramach poszczególnych kanałów informacyjnych muszą być

dostosowane do specyfiki grupy docelowej kampanii.

* 1. Działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach kampanii muszą nakłaniać do

korzystania z Systemu iPFRON+ w procesie aplikowania o dofinansowanie ze środków PFRON.

* 1. Wykonawca w trakcie realizacji zadań zobowiązany jest zamieszczać

i rozpowszechniać informację, że usługa realizowana jest w ramach projektu pn.

„Uniwersalna platforma do projektowania i realizacji programów wsparcia ON wraz ze zintegrowanym modułem analitycznym – System iPFRON+” w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020, Oś Priorytetowa 2 „E-administracja i

otwarty rząd”, Działanie 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych” oraz stosować w miarę możliwości technicznych niezbędne logotypy Unii Europejskiej,

PFRON oraz logotyp projektu, które zostaną przekazane Wykonawcy po zawarciu

umowy.