*Załącznik nr 1 do szacowania wartości zamówienia*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA WYDARZEŃ PLENEROWYCH PREZENTUJĄCYCH POTENCJAŁ POLSKICH PARKÓW NARODOWYCH**

**ZAMAWIAJĄCY**

**Ministerstwo Środowiska  
ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa**

**Przedmiot zamówienia**

**Istotą organizowanych wydarzeń jest przeprowadzenie działań edukacyjnych   
i informacyjnych, mających na celu zaprezentowanie potencjału polskich parków narodowych. Język i forma działań powinny zostać dostosowane do norm kulturowych poszczególnych segmentów grupy docelowej. Działania edukacyjne i informacyjne prowadzone przez poszczególne parki narodowe podczas wydarzeń powinny być niesztampowe i intrygujące.** Przedmiotem niniejszego zamówienia jest wykonanie kompleksowej usługi w zakresie organizacji, realizacji i obsługi cyklu wydarzeń plenerowych na terenie Polski. Wydarzenia powinny zostać wsparte działaniami informacyjno‐promocyjnymi w mediach tradycyjnych oraz w internecie i mediach społecznościowych. Zadanie realizowane jest w ramach Projektu „Promocja parków narodowych jako marki”. Projekt, a tym samym przedmiot zamówienia, jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020. Umowa  
o dofinansowanie POIS.02.04.00-00-0001/15. Projekt ma zasięg ogólnopolski i dotyczy wszystkich 23 parków narodowych. Zaproponowane działania mają zwiększyć zainteresowanie opinii publicznej parkami narodowymi i ich działalnością, zbudować akceptację dla tych działań oraz zwiększyć zasięg działań edukacyjnych i informacyjnych realizowanych przez poszczególne parki narodowe.

**cel zamawianej usługi**

**Cel strategiczny:**

**Budowanie trwałego społecznego poparcia dla instytucji parków narodowych oraz generowanie aktywnego zaangażowania Polaków w realizowaną przez nie misję ochrony przyrody.**

**Kluczowe komunikaty:**

1. Polskie parki narodowe to unikatowe dziedzictwo, które wymaga szczególnej troski  
   i ochrony.
2. W parkach narodowych zatrudnieni są specjaliści, których zadaniem jest zarówno realizacja zadań związanych z edukacją i udostępnianiem, jak i ochrona zasobów przyrodniczych

**Oczekiwania wobec przekazu:**

1. Język przekazu – prosty, zrozumiały, jednoznaczny,
2. Tonacja – pozytywna,

**Grupa Docelowa**

Działania są adresowane do jak najszerszej rzeszy Polaków. Zamawiającemu szczególnie zależy jednak dotarciu do najbardziej aktywnej części społeczeństwa - pokolenia 20-, 30-, i 40-latków, w tym także rodzin z dziećmi.

Uzupełniająco:

* Dziennikarze, media ogólnopolskie i regionalne.
* Liderzy opinii, samorządy lokalne, organizacje pozarządowe (NGO), stowarzyszenia  
  i organizacje lokalne.

**Zadania Wykonawcy**

1. **Inwentaryzacja, konserwacja i modernizacja stoiska promocyjnego Polskich Parków Narodowych.** Konieczne do wykonania prace obejmują:
2. Udostępnienie stoiska dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – wykonanie rampy umożliwiającej wjazd na stoisko,
3. Zaprojektowanie i wykonanie lady recepcyjnej
4. Zaprojektowanie i wykonanie oświetlenia umożliwiającego pracę stoiska po zmierzchu.
5. Konserwację i odświeżenie stoiska.

Projekt stoiska w załączniku.

1. **Zakup 23 namiotów wystawienniczych typu gwiazda wraz z wyposażeniem:**
2. Średnica ok.10 m., wysokość do 5 m;
3. Poszycie wykonane z materiałów odpornych na warunki atmosferyczne, wysokie i niskie temperatury, niepalne (atest), w kolorze białym.
4. Możliwość demontażu ścian w celu utworzenia otwartego stoiska
5. Zamykany przedsionek zwiększający powierzchnię całkowitą
6. Konstrukcja nośna składająca się z podstawy, masztu oraz korony, wyposażona w korbę do wciągania zadaszenia po maszcie
7. System umożliwiający zabezpieczenie namiotu przed wiatrem o prędkości do 100 km/h, potwierdzone obliczeniami statycznymi, wykonanymi zgodnie z europejską normą PN-EN 13782:2015-2007.
8. Oświetlenie LED na maszcie z przewodem zasilającym o długości min. 5m.
9. Przyrząd do wyciągania kotw
10. Plandeka montażowa, pokrowce transportowe na elementy konstrukcji (maszt, podstawa), poszycie i ściany.
11. Możliwość montażu i/demontażu w czasie ok. 1 godziny przez nie więcej niż 3 osoby.
12. Oznakowanie namiotu logotypami: parku narodowego, Polskich Parków Narodowych, Funduszy Europejskich Infrastruktura i Środowisko i Unii Europejskiej Fundusz Spójności, zgodnie z ich księgami znaku.
13. Wykonawca w ramach zakupu przekaże instrukcję montażu i demontażu namiotu oraz udzieli min. 2-letniej gwarancji na namiot.
14. **Kompleksowa organizacja i realizacja 4 wydarzeń plenerowych, zgodnie  
    z zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcją kreatywną i szczegółowymi scenariuszami każdego z wydarzeń.** **W tym koordynacji działań realizowanych przez poszczególne parki narodowe w ramach wydarzeń.**

Przewidywana jest realizacja jednego dwudniowego wydarzenia w Warszawie oraz 3 wydarzeń jednodniowych w wybranych dużych miastach (np. Białystok, Rzeszów, Nowy Sącz, Zielona Góra, Poznań, Toruń, aglomeracja śląska). Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania harmonogramu i szczegółowych scenariuszy poszczególnych wydarzeń, w tym między innymi:

* analizę grupy docelowej poszczególnych wydarzeń - cel, określenie grupy docelowej i jej liczebności,
* harmonogramu prac Wykonawcy - od etapu przygotowania, aż do zakończenia wydarzenia ‐ dokładny godzinowy podział działań wraz ze wskazaniem osób niezbędnych do organizacji i przeprowadzenia eventu oraz zakresem ich obowiązków i danymi kontaktowymi (e‐mail, numer telefonu komórkowego).
* opis działań operacyjnych zawierający wszelkie informacje dot. m.in. wymaganych umów, zgód, map lokalizacji, wyznaczonej niezbędnej powierzchni pod wraz z rekomendacją dotyczącą optymalnego rozstawienia stoisk/-a w postaci graficznej), obsługi, oświetlenia, nagłośnienia, cateringu, transportu wyposażenia, zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i obsługi (ochrona, policja, straż pożarna, zabezpieczenie medyczne, ubezpieczenie) oraz analizę ryzyk - w zależności od formy wydarzenia
* szczegółowego programu wydarzenia,
* scenariusza atrakcji/animacji dla uczestników podczas przedsięwzięcia edukacyjnego,
* planu promocji przedsięwzięcia edukacyjnego zawierającego narzędzia, komunikaty i zakładane minimalne wskaźniki dotarcia,
* analizy możliwości nawiązania bezkosztowego partnerstwa z organizacjami społecznymi i biznesowymi przy organizacji przedsięwzięcia edukacyjnego (informacje i zasady dotyczące partnerstwa znajdują się w dalszej części specyfikacji),
* kosztorys uwzględniający wartość autorskich praw majątkowych dla poszczególnych utworów.

1. Kompleksowej organizacji i realizacji 4 wydarzeń plenerowych zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcją kreatywną i szczegółowymi scenariuszami każdego z wydarzeń. W tym koordynacji działań realizowanych przez poszczególne parki narodowe w ramach wydarzeń. Wykonawca dokona wyboru lokalizacji, sprawdzi dostępność we wskazanym terminie i zarezerwuje miejsce organizacji wydarzenia. Wybór miejsca zostanie dokonany przez Zamawiającego w konsultacji z Wykonawcą, na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę propozycji. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie wszelkich niezbędnych uzgodnień, pozwoleń, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów i wymogów związanych z organizacją przedsięwzięć (np. zapewnienie toalet, zapewnienie bezpieczeństwa uczestników, zapewnienie oprawy muzycznej i związanych z tym opłat tantiemowych ZAiKS lub innych, itp.) umożliwiających organizację wydarzeń na wybranym terenie, w tym pokryje m.in. opłaty związane z dostępem do mediów (tj. prąd, woda, internet), w terminach uwzględniających przygotowanie, realizację oraz uprzątnięcie terenu po każdym z wydarzeń.
2. Zaprojektowania, aranżacji i wykonania scenografii eventowej, wykorzystującej istniejące stoisko Polskich Parków Narodowych (wizualizacja stoiska w załączniku) oraz:

* na wydarzeniu dwudniowym – 23 stoiska-namioty poszczególnych parków narodowych;
* na wydarzeniach jednodniowych - stoiska wybranych parków narodowych (tak, by łącznie we wszystkich 3 wydarzeniach wzięły udział 23 parki narodowe).

1. Oznaczenia logotypami wybranych elementów scenografii i nośników reklamowych,
2. Zapewnienie sprzętu, wyposażenia technicznego i scenicznego, mebli eventowych i obiektów scenograficznych, podłączenia elektrycznego, dostępu do Internetu, itp., zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przyjętej koncepcji kreatywnej i scenariuszy.
3. Organizacji i przeprowadzenia wszystkich zaplanowanych atrakcji eventowych (np. konkursów z nagrodami, kina plenerowego, występu artystycznego, etc.)
4. Zapewnienie koordynatora wydarzeń, personelu technicznego, animatorów, prezenterów, zabezpieczenia medycznego, ochrony i innych zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa (m.in. z ustawy z dnia 20 marca 2009 r.  
   o bezpieczeństwie imprez masowych – Dz.U.2018.1870) oraz przyjętej koncepcji kreatywnej i szczegółowego scenariusza wydarzenia. Przy realizacji każdego zamówienia wykonawczego Wykonawca wyznaczy koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację wydarzenia oraz będzie pozostawał w bezpośrednim kontakcie z Zamawiającym. Do jego obowiązków należeć będzie również dbanie o prawidłowy przebieg całego przedsięwzięcia, zgodnie z koncepcją scenariusza oraz reagowanie na sytuacje nieoczekiwane jak również na nieprawidłowości wskazane przez Zamawiającego. Wyznaczony koordynator musi posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w organizacji eventow plenerowych.
5. W przypadku imprezy dwudniowej zapewnienie konferansjera imprezy, (osobowość która posiada doświadczenie w prowadzeniu dużych imprez plenerowych, posiada umiejętności komunikowania się z publicznością, mogący przyciągnąć szerokiego odbiorcę); na zakończenie pierwszego dnia koncertu z udziałem „gwiazdy”, (osoby/zespołu znanej, dopasowanej do charakteru imprezy i grupy docelowej).
6. Transport, magazynowanie i konserwacja wszystkich elementów wykorzystywanych podczas realizacji wydarzeń. W okresie obowiązywania Umowy Wykonawca będzie odpowiedzialny za dokonywanie ewentualnych napraw namiotów i wyposażenia oraz ich czyszczenia i konserwacji, w tym wymiany zużytych lub uszkodzonych elementów konstrukcyjnych namiotów. Uszkodzenia namiotów i wyposażenia powstałe na skutek działań Wykonawcy (np. niewłaściwego magazynowania, transportu, montażu i demontażu) będą naprawiane na koszt Wykonawcy.
7. Opracowania koncepcji i realizacji działań informacyjnych i promocyjnych. Wykonawca przeprowadzi każdorazowo działania promujące wydarzenia, w szczególności: każdorazowo opracuje w uzgodnieniu z Zamawiającym materiały promocyjne, w tym m.in: informacje o wydarzeniach, plakat, baner internetowy, projekt mailingu. Wykonawca opracuje materiały w formie przeznaczonej do druku lub wykorzystania w Internecie, zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Zamawiającego, a także wydrukuje materiały tj. plakat promujący przedsięwzięcie max. 100 szt. (format A2) oraz max. 200 szt. ulotek (format A5, 4+4, 8 stron) w przypadku przedsięwzięć edukacyjnych, których inicjatorem jest Zamawiający, natomiast w przypadku gdy inicjatorem jest inny podmiot niż Zamawiający, max. 20 szt. plakatu oraz max. 200 szt. ulotek, zgodnie z zamówieniem wykonawczym. Planowane do wykorzystania formy promocji to m.in.: zamieszczanie ogłoszeń w prasie i Internecie, mailing do potencjalnych uczestników (np. gmin, szkół, instytucji). Zamawiający zakłada możliwość pozyskiwania patronów mediowych, którzy w ramach współpracy z Wykonawcą będą informować o przedsięwzięciu edukacyjnym w lokalnych mediach (radio, telewizja, prasa, portale internetowe, działania media relations). Forma promocji wydarzeń powinna być dopasowana do grupy docelowej. Zamawiający każdorazowo wyznaczać minimalne wskaźniki dotarcia, do których osiągnięcia zobowiązany będzie Wykonawca. Wskaźniki będą wyrażone jako procent grupy docelowej zgodnie z koncepcją scenariusza poszczególnych wydarzeń.
8. Wykonawca oznakuje teren zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym oraz uwzględnieni aspekty środowiskowe przez zorganizowanie na miejscu przedsięwzięcia edukacyjnego co najmniej:

* 15 zestawów po 5 koszy na selektywną zbiórkę odpadów wraz z min. 3 tablicami informacyjnymi jak segregować odpady, zgodnie z Jednolitym Systemem Segregacji Odpadów,
* stojaki na rowery (min. 60 stanowisk) wraz informacją o braku odpowiedzialności za pozostawienie rowerów bez zabezpieczenia;

Wykonawca w trakcie trwania każdego z wydarzeń jest zobowiązany dbać o czystość terenu (rozstawić i opróżniać kosze na śmieci, a jeśli to konieczne – sprzątać teren), po zakończeniu zobowiązany jest posprzątać cały teren wraz z oznaczeniami. Wywóz odpadów i nieczystości zapewnia Wykonawca.

1. Wykonawca zapewni catering dla pracowników Zamawiającego (maksymalnie 75 osób dziennie) produkty spożywcze typu: woda mineralna, kawa, herbata, ciastka, kanapki, owoce, (produkty sezonowe, ekologiczne, lokalne), ciepły posiłek. Wykonawca zobowiązuje się do nie stosowania jednorazowych opakowań, sztućców i naczyń z tworzyw sztucznych. Produkty przewozić w skrzyniach wielokrotnego użytku np. owoce sezonowe w skrzyniach drewnianych. Wykonawca każdorazowo zaproponuje inne pro-środowiskowe rozwiązania w koncepcji scenariusza przedsięwzięcia edukacyjnego.
2. Wykonawca zapewni dla uczestników przedsięwzięcia edukacyjnego owoce sezonowe, ekologiczne produkty pochodzenia lokalnego, które będą rozdawane podczas przedsięwzięcia dla uczestników (Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości powyższych produktów spożywczych co zostanie określone w zamówieniu wykonawczym. Rozliczenie nastąpi w oparciu o faktury wykonawcy lub podwykonawców i marżę).
3. Raportowanie - Wykonawca każdorazowo w terminie 5 dni roboczych od zakończenia przedsięwzięcia edukacyjnego opracuje raport w wersji elektronicznej, który będzie zawierał co najmniej:

* informacje jakościowe (m.in. w jaki sposób odbyła się promocja przedsięwzięcia edukacyjnego, gdzie zamieszczono informacje na temat przedsięwzięcia, print screen-y zamieszczonych na stronach internetowych informacji);
* dokumentację wskaźników dotarcia zastosowanych narzędzi promocji;
* informacje ilościowe (lista instytucji, do których wysłano informacje  
  o przedsięwzięciu edukacyjnym, liczba uczestników przedsięwzięcia wraz z podaniem metody liczenia, liczba wydanych materiałów informacyjno-promocyjnych);
* dokumentację fotograficzną (min. 50 zdjęć, przekazanych na nośniku elektronicznym);
* spis powstałych utworów wraz z wartością praw autorskich do poszczególnych utworów.

1. **Udział w wydarzeniach, których organizatorem jest inny podmiot niż Zamawiający, organizowanych na terytorium Polski. W tym koordynacji działań realizowanych przez poszczególne parki narodowe w ramach wydarzeń.**

Zamawiający przewiduje udział w dwóch takich wydarzeniach. Wybór wydarzeń zostanie dokonany przez Zamawiającego w konsultacji z Wykonawcą, na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę rekomendacji. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie wszelkich niezbędnych uzgodnień, pozwoleń, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów i wymogów związanych z organizacją, umożliwiających udział w wybranym wydarzeniu, w terminach uwzględniających przygotowanie, realizację oraz uprzątnięcie terenu po przedsięwzięciu edukacyjnym. Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Opracowania harmonogramu i szczegółowych scenariuszy udziału w poszczególnych wydarzeniach, w tym między innymi:

* opracowania planu udziału w wydarzeniu - opis działań operacyjnych zawierający wszelkie informacje dot. m.in. wymaganych umów, zgód, map lokalizacji, wyznaczonej powierzchni pod stoisko edukacyjne (w tym przedstawi rekomendacje dotyczącą optymalnego rozstawienia stoisk/-a w formie graficznej), obsługi, oświetlenia, nagłośnienia, cateringu, transportu wyposażenia, zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i obsługi oraz analizę ryzyk - w zależności od formy wydarzenia
* analizę grupy docelowej poszczególnych wydarzeń - cel, określenie grupy docelowej i jej liczebności,
* harmonogramu prac Wykonawcy - od etapu przygotowania, aż do zakończenia wydarzenia,
* szczegółowego programu udziału w wydarzeniu,
* scenariusza atrakcji/animacji dla uczestników podczas przedsięwzięcia edukacyjnego,
* planu promocji zawierającego narzędzia, komunikaty i zakładane minimalne wskaźniki dotarcia,
* kosztorys, uwzględniający wartość autorskich praw majątkowych dla poszczególnych utworów.

1. Kompleksowej organizacji i realizacji udziału w 2 wydarzeniach plenerowych zgodnie z zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcją kreatywną i szczegółowymi scenariuszami. W tym koordynacji działań realizowanych przez poszczególne parki narodowe w ramach tych wydarzeń.
2. Zaprojektowania, aranżacji i wykonania scenografii eventowej, wykorzystującej co najmniej istniejące stoisko Polskich Parków Narodowych (wizualizacja stoiska w załączniku).
3. Oznaczenia logotypami wybranych elementów scenografii i nośników reklamowych,
4. Zapewnienie sprzętu, wyposażenia technicznego i scenicznego, mebli eventowych i obiektów scenograficznych, podłączenia elektrycznego, dostępu do Internetu, itp., zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przyjętej koncepcji kreatywnej i scenariuszy.
5. Organizacji i przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych atrakcji eventowych (np. konkursów z nagrodami, kina plenerowego, występu artystycznego, etc.)
6. Zapewnienie koordynatora wydarzeń, personelu technicznego, animatorów, prezenterów, zabezpieczenia medycznego, ochrony i innych zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa oraz przyjętej koncepcji kreatywnej i szczegółowego scenariusza wydarzenia. Przy realizacji każdego zamówienia wykonawczego Wykonawca wyznaczy koordynatora, który będzie sprawował nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację wydarzenia oraz będzie pozostawał w bezpośrednim kontakcie z Zamawiającym. Do jego obowiązków należeć będzie również dbanie o prawidłowy przebieg całego przedsięwzięcia, zgodnie z koncepcją scenariusza oraz reagowanie na sytuacje nieoczekiwane jak również na nieprawidłowości wskazane przez Zamawiającego. Wyznaczony koordynator musi posiadać co najmniej roczne doświadczenie w organizacji eventów plenerowych.
7. Transportu i magazynowania wszystkich elementów wykorzystywanych podczas realizacji wydarzeń. W okresie obowiązywania Umowy Wykonawca będzie odpowiedzialny za dokonywanie ewentualnych napraw namiotów i wyposażenia oraz ich czyszczenia i konserwacji, w tym wymiany zużytych lub uszkodzonych elementów konstrukcyjnych namiotów. Uszkodzenia namiotów i wyposażenia powstałe na skutek działań Wykonawcy (np. niewłaściwego magazynowania, transportu, montażu i demontażu) będą naprawiane na koszt Wykonawcy.
8. Opracowania koncepcji i realizacji działań informacyjnych i promocyjnych. Wykonawca przeprowadzi każdorazowo działania promujące wydarzenie, w szczególności: każdorazowo opracuje w uzgodnieniu z Zamawiającym materiały promocyjne, w tym m.in: informacje o przedsięwzięciu edukacyjnym, plakat, baner internetowy, projekt mailingu. Zamawiający zakłada możliwość pozyskiwania patronatów mediowych, którzy w ramach współpracy z Wykonawcą będą informować o przedsięwzięciu edukacyjnym w lokalnych mediach (radio, telewizja, prasa, portale internetowe, media relations). Forma promocji wydarzeń zależna będzie od grupy docelowej. Zamawiający każdorazowo wyznaczać minimalne wskaźniki dotarcia, do których osiągnięcia zobowiązany będzie Wykonawca.
9. Wszystkie wykorzystane materiały należy opatrzyć informacją *Projekt „Promocja parków narodowych jako marki” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020*. Ponadto muszą zawierać logotypy Polskich Parków Narodowych, Funduszy Europejskich Infrastruktura i Środowisko i Unii Europejskiej Fundusz Spójności, zgodnie z ich księgami znaku.
10. Wykonawca oznakuje teren zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym oraz uwzględni aspekty środowiskowe przez zorganizowanie na miejscu przedsięwzięcia edukacyjnego co najmniej:

* min. 5 zestawów po 5 koszy na selektywną zbiórkę odpadów wraz z min. 3 tablicami informacyjnymi jak segregować odpady, zgodnie z Jednolitym Systemem Segregacji Odpadów,
* stojaki na rowery (min. 20 stanowisk) wraz informacją o pozostawianiu roweru na własną odpowiedzialność.

Wykonawca w trakcie trwania każdego z wydarzeń jest zobowiązany dbać o czystość terenu (rozstawić i opróżniać kosze na śmieci) i po jego zakończeniu zobowiązany jest posprzątać cały teren wraz z oznaczeniami. Wywóz odpadów i nieczystości spoczywa na Wykonawcy.

1. Raportowanie - Wykonawca każdorazowo w terminie 5 dni roboczych od zakończenia przedsięwzięcia edukacyjnego opracuje raport w wersji elektronicznej, który będzie zawierał co najmniej:

* informacje jakościowe (m.in. w jaki sposób odbyła się promocja przedsięwzięcia edukacyjnego, gdzie zamieszczono informacje na temat przedsięwzięcia, print screen-y zamieszczonych na stronach internetowych informacji);
* dokumentację wskaźników dotarcia zastosowanych narzędzi promocji;
* informacje ilościowe (lista instytucji, do których wysłano informacje o przedsięwzięciu edukacyjnym, liczba uczestników przedsięwzięcia wraz z podaniem metody liczenia, liczba wydanych materiałów informacyjno-promocyjnych);
* dokumentację fotograficzną (min. 50 zdjęć, przekazanych na nośniku elektronicznym);
* spis powstałych utworów wraz z wartością praw autorskich do poszczególnych utworów.

1. **Produkcja gadżetów**

Wykonawca zapewni m.in. małe (wys. 30-40cm) sadzonki rodzimych drzew i krzewów (np. brzoza, dąb, jesion, buk, kalina, jarzębina, głóg, etc.) Zamawiający przewiduje dystrybucje min. 2000 szt. w przypadku organizacji przedsięwzięcia przez Zamawiającego, i min. 500 szt. w przypadku udziału Zamawiającego w wydarzeniu organizowanym przez inne podmioty. Wykonawca uwzględni także konieczność przygotowania innych gadżetów mających wartość edukacyjną.

1. **Produkcja strojów dla pracowników Zamawiającego i personelu Wykonawcy zaangażowanego w realizację wydarzeń na miejscu.**
2. Koszulka polo z krótkim rękawem, rozcięcie po bokach, podwójnym ściągacz na końcu rękawa, przeszyciw na ramieniu, guziki w kolorze materiału. Kąpiel enzymatyczna gwarantuje miękkość materiału oraz to, że koszulka się nie skurczy nawet po wielu praniach.
   * Materiał: 100% bawełna,
   * Gramatura: 200-260 g/m2
   * Kolor: biały , znakowanie zgodnie z projektem
   * Nakład: ok. 200 szt.
3. Bluza z kapturem wykonana z tkaniny "double face" od spodu wykończonej poliestrem, zapięcie z przodu na zamek błyskawiczny, ściągacze na dole i przy mankietach, dwie kieszenie boczne, sznurki przy kapturze.
   * Materiał: wierzch: 100% bawełna, spód: 100% poliester,
   * Gramatura:300-350 g/m2
   * Kolor: szary melanż lub szary, znakowanie zgodnie z projektem
   * Nakład: ok. 100 szt.

Materiał powinien być miękki i gwarantować to, że ubrania się nie skurczą nawet po wielu praniach. Stroje będą wykorzystywane przez okres trwania umowy przez pracowników Zamawiającego i zaangażowany w realizację wydarzeń personel Wykonawcy w trakcie realizacji wydarzeń. Do Wykonawcy należeć będzie utrzymanie w czystości ubrań (każdorazowe pranie lub czyszczenie, prasowanie), zwrot po zakończeniu realizacji umowy.

**Termin realizacji zamówieniA**

Od momentu podpisania umowy do 31 września 2020 r.

**RAPORTOWANIE**

1. **Raporty miesięczne**

Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o postępach prac, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

1. Wykonawca po zakończeniu każdego miesiąca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu raport dokumentujący działania zrealizowane w danym miesiącu, zgodnie z przyjętym harmonogramem i terminarzem wydarzeń.
2. W terminie do 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca realizacji zamówienia Wykonawca będzie przedstawiał Zamawiającemu raporty miesięczne z wykonania wszystkich czynności objętych niniejszym zamówieniem.
3. **Raporty częściowe z realizacji poszczególnych wydarzeń**

Po zakończeniu realizacji każdego z wydarzeń Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w terminie do 5 dni raport obejmujący:

1. Dokumentację potwierdzająca realizację wydarzenia, łącznie z dokumentacją zdjęciową (min. 50 zdjęć)
2. Po 3 egzemplarze wykonanych ulotek i plakatów, wycinki prasowe, print screeny reklam w serwisach internetowych, po 2 egzemplarze każdego z gadżetów, dokumentacja fotograficzna i inna potwierdzająca dystrybucję ulotek i rozwieszenie plakatów, po 3 egzemplarze tytułów prasowych, w których zostały opublikowane materiały prasowe
3. Szczegółowy opis przebiegu każdej z imprez,
4. Liczba osób, która wzięła udział w evencie, ich ogólna charakterystyka,
5. Wykazanie osiągnięcia celów i rezultatów zadania, w tym m.in. informowanie o postępach w pracach i uzgodnieniach z poszczególnymi partnerami, zgodności z przyjętym harmonogramem lub o opóźnieniach w stosunku do jego założeń.

Raporty powinny zostać dostarczone w wersji elektronicznej oraz po ich akceptacji przez Zamawiającego w formie papierowej wraz z fakturą VAT.

1. **Raport końcowy**

Wykonawca przekaże Zamawiającemu raport końcowy dostarczony w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu realizacji ostatniego wydarzenia obejmujący podsumowanie wszystkich wydarzeń: osiągnięte cele, rezultaty, wskaźniki, ilość wydarzeń, ich przebieg, zrealizowane działania edukacyjne i informacyjne a także informacje o wszystkich działaniach podejmowanych w związku z realizacją zadania.

* 1. Ogólny opis wydarzenia.
* data, miejsce i czas trwania eventu,
* liczba i profil uczestników wydarzenia (w tym liczba przedsiębiorców ubiegająca się o skorzystanie),
* wymagania organizacyjne imprezy (m.in. pozwolenia, niezbędna dokumentacja),
* narzędzia promocji wydarzenia,
* główna atrakcja wydarzenia,
* zaproszeni goście z podaniem imion i nazwisk oraz reprezentowanej funkcji,
* liczba wykorzystanych gadżetów z uwzględnieniem rodzaju artykułu promocyjnego
* oraz profilu odbiorcy, do którego trafił,
* napotkane problemy podczas realizacji eventu,
* bezpośredni rezultaty zorganizowanego wydarzenia zgodnie z wytycznymi

**Dokumentacja fotograficzna powinna zawierać co najmniej 50 zdjęć z każdego eventu. Zdjęcia mają przedstawiać zarówno całościowy obraz wydarzenia, jak też jego wszystkie, kluczowe elementy. Ich zadaniem jest w sposób optymalny odzwierciedlić charakter i cel wydarzenia. Zdjęcia muszą zostać dostarczone w wersji elektronicznej w rozdzielczości co najmniej 300 dpi.**

**Informacje dodatkowe**

**Postępowanie**

Wykonawca poniesie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**Oznaczenie finansowania**

Wszelkie materiały związane z realizacją zamówienia muszą być opatrzone informacją *Projekt „Promocja polskich parków narodowych jako marki” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.*  oraz zawierać logotypy Polskich Parków Narodowych, Funduszy Europejskich Infrastruktura i Środowisko i Unii Europejskiej Fundusz Spójności, zgodnie z ich księgami znaku.

**Płatności**

Termin płatności: do 30 dni od momentu dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT, po wcześniejszym odbiorze przedmiotu zamówienia stwierdzonego protokołem zdawczo-odbiorczym.

**Kary umowne**

Zamawiający przewiduje kary umowne za nienależyte wykonanie umowy lub za niewykonanie umowy.

**Inne**

1. Wszelkie wydatki ponoszone w ramach niniejszego zamówienia, które nie zostały wyraźnie wyszczególnione przez Zamawiającego w OPZ, a które Wykonawca uzna za konieczne do poniesienia w celu prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, muszą być zgodne z "Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014 – 2020". Wykonawca w trakcie realizacji zamówienia ma prawo do konsultowania oraz zwracania się do Zamawiającego z pytaniem o kwalifikowalność danego wydatku, a Zamawiający zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi niezwłocznie, w toku bieżących spraw.
2. Ministerstwo Środowiska otrzymało certyfikat Zarządzania Środowiskowego, zgodny z rozporządzeniem EMAS, w oparciu o Politykę Środowiskową, zatwierdzoną przez Ministra Środowiska. W związku z tym, zaleca się aby Wykonawca zapoznał się z treścią Polityki Środowiskowej dostępną na stronie: <https://www.mos.gov.pl/pl/srodowisko/systemy-srodowiskowe/system-ekozarzadzania-i-audytu-emas/emas-w-ministerstwie/>

**Osoba upoważniona do kontaktów**

**Krzysztof Rydel**Koordynator Projektu

**Ministerstwo Środowiska, Departament Ochrony Przyrody**ul. Wawelska 52/54  
00-922 Warszawa  
tel: [+48 22 369 25 87](callto:+48%2022%29%20369%2028%2061)   
e-mail: [krzysztof.rydel@mos.gov.pl](mailto:krzysztof.rydel@mos.gov.pl)