

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
NA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE KAMPANII PROMOCYJNO-INFORMACYJNEJ PROJEKTU NR KIK/22
CZĘŚĆ 2:
KOMPLEKSOWA ORGANIZACJA I OBSŁUGA DWÓCH WYDARZEŃ SPECJALNYCH

SPIS TREŚCI:

I.	INFORMACJE PODSTAWOWE NA TEMAT PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	2
II.	CELE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH	2
III.	IDENTYFIKACJA WIZUALNA.....	2
IV.	INFORMACJE OGÓLNE NA TEMAT ZAKRESU RZECZOWEGO ZAMÓWIENIA	3
V.	SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAKRESU RZECZOWEGO ZAMÓWIENIA.....	3
	A. ORGANIZACJA DWÓCH WYDARZEŃ SPECJALNYCH (EVENTÓW)	3
	1. Założenia ogólne dla wydarzeń specjalnych.....	3
	2. Impreza plenerowa pn. „Dzień otwarty w lokomotywni WKD”	3
	3. Wydarzenie specjalne w związku z przekazaniem do eksploatacji Systemu Informacji Pasażerskiej i Monitoringu	5
	B. PRZYGOTOWANIE RAPORTU Z PRZEPROWADZONYCH DWÓCH WYDARZEŃ SPECJALNYCH W PROJEKCIE	7
VI.	HARMONOGRAM REALIZACJI DZIAŁAŃ.....	8
VII.	POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA	8

I. INFORMACJE PODSTAWOWE NA TEMAT PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie określonych działań w ramach kampanii promocyjno-informacyjnej projektu nr KIK/22 „Rozwój systemu publicznego transportu pasażerskiego w aglomeracji warszawskiej poprzez zwiększenie wydajności, niezawodności i bezpieczeństwa Warszawskiej Kolei Dojazdowej” współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach Szwajcarskiego Programu Współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej, zwanego dalej „Projektem”.
2. W ramach Projektu realizowane są następujące działania:
 - a) zakup 6 szt. nowych elektrycznych zespołów trakcyjnych do obsługi połączeń regionalnych na linii WKD,
 - b) instalacja na wszystkich stacjach i przystankach linii WKD elektronicznych tablic informacyjnych oraz kamer Systemu Informacji Pasażerskiej i Monitoringu,
 - c) zabudowa urządzeń samoczynnej sygnalizacji przejazdowej na wybranych przejazdach kolejowych WKD,
 - d) kompleksowa naprawa toru na linii WKD,
 - e) koncepcja architektoniczna i modernizacja obiektów małej infrastruktury oraz elementów informacji wizualnej dla peronów WKD jako część systemu identyfikacji wizualnej WKD.

II. CELE DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH

1. Cele działań informacyjnych i promocyjnych w ramach SPPW obejmują:
 - a) informowanie opinii publicznej o SPPW, jego realizacji i wynikach, w szczególności w celu zwiększenia świadomości publicznej na temat wkładu Szwajcarii w promowanie spójności społeczno-gospodarczej w Polsce;
 - b) informowanie potencjalnych beneficjentów o Programie i zachęcanie ich do udziału, jak również udzielanie im informacji, niezbędnych w procesie aplikacyjnym, motywowanie i wspieranie beneficjentów w poprawnej i efektywnej realizacji projektów;
 - c) promowanie celów SPPW, tj. zmniejszanie różnic społeczno-gospodarczych w UE i w Polsce, jak również promowanie korzyści płynących z wdrażania Programu;
 - d) promowanie, wspieranie i zachęcanie do dialogu i współpracy pomiędzy przedstawicielami sektora publicznego, prywatnego i pozarządowego, jako kluczowego aspektu realizacji celów SPPW.
2. Cele działań informacyjnych i promocyjnych w ramach realizowanego Projektu obejmują zwrócenie uwagi na korzyści dla użytkowników (podróżnych) oraz dla regionu, w którym projekt jest zlokalizowany:
 - a) większa dostępność taboru dla podróżnych, w tym dla niepełnosprawnych;
 - b) poprawa komfortu podróżowania;
 - c) poprawa bezpieczeństwa ruchu;
 - d) skrócenie czasu podróży;
 - e) łatwy i szybki dojazd do centrum Warszawy;
 - f) osiągnięcie atrakcyjniejszej częstotliwości kursowania pociągów;
 - g) poprawa dostępności i konkurencyjności obszarów zlokalizowanych na trasie WKD;
 - h) wzrost udziału transportu zbiorowego w ogólnej liczbie przewozów;
 - i) ograniczenie poziomu obciążenia dróg;
 - j) oszczędności związane z mniejszym zanieczyszczeniem środowiska;
 - k) kształtowanie wizerunku transportu publicznego jako nowoczesnej formy przemieszczania się;
 - l) promowanie rozwoju zrównoważonego transportu.

III. IDENTYFIKACJA WIZUALNA

1. W związku z dofinansowaniem przedmiotowego zamówienia środkami pochodzącymi z SPPW, Wykonawca zobowiązany jest do stosowania aktualnych na dzień podejmowania czynności zasad informacji i promocji określonych w dokumentach/wytycznych dla beneficjentów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy ws. Informacji i promocji, w szczególności z:
 - a) „Wytycznymi ws. Informacji i promocji”.
 - b) „Księgą identyfikacji wizualnej Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy”.
 - c) „Księgą znaku Swiss Contribution”.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są dostępne na stronie internetowej: www.programszwajcarski.gov.pl – w szczególności pod następującą lokalizacją: <http://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/o-programie/wez-udzial-w-promocji/zasady-promocji/>.

3. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia na wszystkich materiałach i dokumentach wytworzonych w ramach umowy, w tym dokumentach stanowiących podstawę odbioru przedmiotu zamówienia oraz informacji o współfinansowaniu Projektu, zgodnie z dokumentami określonymi w ust. 1.

IV. INFORMACJE OGÓLNE NA TEMAT ZAKRESU RZECZOWEGO ZAMÓWIENIA

1. Zakres zamówienia obejmuje kompleksowe przygotowanie, opracowanie scenariusza, wdrożenie i koordynację wszelkich działań dla dwóch określonych wydarzeń specjalnych oraz przekazanie praw autorskich do wszystkich projektów przygotowanych w celu ich realizacji.
2. Wykonawca zrealizuje wydarzenia specjalne na terenie południowo-zachodniego pasma aglomeracji warszawskiej zgodnie z ogólnymi wymaganiami przedstawionymi przez Zamawiającego w dalszej części niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
3. Działania przygotowawcze w zakresie organizacji wydarzeń specjalnych powinny uwzględniać zróżnicowane formy dotarcia do lokalnej ludności.

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAKRESU RZECZOWEGO ZAMÓWIENIA

A. ORGANIZACJA DWÓCH WYDARZEŃ SPECJALNYCH (EVENTÓW)

1. Założenia ogólne dla wydarzeń specjalnych

- 1.1. Ilość wydarzeń specjalnych: 2
- 1.2. Rodzaj wydarzeń:
 - a) Impreza plenerowa pn. „Dzień otwarty w lokomotywni WKD” – piknik rodzinny na terenie siedziby spółki Warszawska Kolej Dojazdowa sp. z o.o. przy ul. Batorego 23 w Grodzisku Mazowieckim.
 - b) Wydarzenie specjalne w związku z przekazaniem do eksploatacji Systemu Informacji Pasażerskiej i Monitoringu.
- 1.3. **Wymagania dotyczące organizacji wydarzeń specjalnych adresowanych do mieszkańców miejscowości położonych na trasie WKD, pasażerów:**
 - a) Obowiązkiem Wykonawcy będzie:
 - i. Przygotowanie hasła promującego każde wydarzenie.
 - ii. Przygotowanie szczegółowego scenariusza każdego eventu.
 - iii. Stworzenie identyfikacji wizualnej danej imprezy.
 - iv. Zapowiedź i popularyzacja event-ów.
 - v. Oprawa działań (wyposażenie i materiały, konkursy dla uczestników).
 - vi. Zapewnienie wykwalifikowanego personelu.
 - vii. Koordynacja działań z lokalnymi władzami, właścicielami obiektów (jeśli dotyczy) i służbami porządkowymi.
 - b) Wszelkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem imprez (wydarzeń specjalnych), wyłączając jedynie nagrody oraz graty dla zwycięzców konkursów ponosi Wykonawca.

2. Impreza plenerowa pn. „Dzień otwarty w lokomotywni WKD”

- a) Zorganizowanie na terenie siedziby Zamawiającego w Grodzisku Mazowieckim imprezy plenerowej pn. „Dzień otwarty w lokomotywni WKD” w formie pikniku rodzinnego, planowanego w wybrany dzień wolny (sobota lub niedziela) nie wcześniej niż 16.10.2016 i nie później niż 23.10.2016.
- b) Czas trwania: ok. 5 godzin (ok. 12:00-17:00).
- c) Opracowanie plakatu promującego piknik – projekt graficzny oraz wydruk plakatów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym – zgodnie z następującymi wymaganiami ogólnymi:
 - i. Ilość: 120 (łącznie formatu A1 i A3).
 - ii. Format: A1 – 20 szt.
 - iii. Format: A3 – 100 szt.
 - iv. Druk: Kreda 200g/m², błysk, 4+0.
 - v. Wydrukowane plakaty powinny być przekazane do dyspozycji Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem imprezy plenerowej.

- d) Promocja wydarzenia w lokalnych mediach (radio, prasa, tj. przekazanie informacji o wydarzeniu).
- e) Opracowanie szczegółowego scenariusza pikniku.
- f) Opracowanie projektu zaproszenia na piknik, rozesłanie zaproszenia w wersji elektronicznej do ok. 200 gości w terminie najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem imprezy plenerowej. Listę gości przekazuje Zamawiający.
- g) Opracowanie projektu oraz wydruk biletu okolicznościowego w ilości 5 000 szt. na papierze kreda błysk, 4+4, min 250g/m² oraz pieczątki pamiątkowej. Bilety będą pieczętowane na wydarzeniu.
- h) Prowadzenie imprezy – zapewnienie konferansjera, zapowiadanie wydarzeń, przemówień.
- i) Zadaszony podest dla prowadzącego i przemawiających ok. 2,0 m x 2,0 m – obity estetyczną wykładziną.
- j) Zorganizowanie występu artystycznego.
- k) Założeniem pikniku jest umożliwienie uczestnikom zwiedzania miejsc, które na co dzień nie są dostępne publicznie, np. hali przeglądowo-naprawczej, kabiny maszynisty w elektrycznych zespołach trakcyjnych – dostęp oraz obsługę i zabezpieczenie tych miejsc zapewni Wykonawca pod nadzorem Zamawiającego. Zamawiający przeszkoli w niezbędnym zakresie osoby prowadzące obsługę w/w miejsc – co najmniej 10 osób.
- l) Organizacja n/w stref zabaw, przewidywana ilość dzieci w ciągu imprezy ok. 200, przewidywana liczba uczestników: 500.
- m) W strefie I zapewnienie następujących elementów:
 - i. Wykładzina z atestami wydzielająca strefę 5 m x 5 m wraz z zadaszeniem.
 - ii. Plastikowe stoliczki (3 szt.) i krzeselka (12 szt.).
 - iii. Zapewnienie takich akcesoriów jak: bloki, kredki, plastelina, farby, kolorowanki, puzzle, gra Twister.
 - iv. Organizacja min. 3 konkursów skierowanych do dzieci (np. konkursy rysunkowe, recytatorski, plastyczny).
- n) W strefie II zapewnienie następujących elementów:
 - i. Karuzela lub ciuchcia (5m x 4,5 m x 5 m).
 - ii. Basen z kulami wodnymi (min. 3 kule) lub inna uzgodniona z Zamawiającym atrakcja.
- o) W strefie III zapewnienie następujących elementów:
 - i. Malowanie twarzy dzieci przez doświadczonego w tym zakresie animatora z zastosowaniem hipoalergicznym zmywalnych farb.
 - ii. Monidło do zdjęć o wymiarach min. 200 cm x 100 cm (grafika monidła uzgodniona z Zamawiającym).
- p) Zapewnienie co najmniej 2 animatorów dla każdej ze stref, którzy posiadają doświadczenie w zakresie przeprowadzenia zabaw. Animatorzy mają zachęcać dzieci do wspólnej zabawy oraz na bieżąco dbać o porządek i czuwać nad bezpieczeństwem dzieci.
- q) Wszystkie urządzenia techniczne muszą posiadać niezbędne atesty.
- r) Organizacja co najmniej 1 konkursu dla dorosłych uczestników (np. konkurs z wiedzy o Projekcie) umożliwiającego zarejestrowanie jak największej liczby uczestników pikniku (tematyka uzgodniona z Zamawiającym).
- s) Pokaz pierwszej pomocy przedmedycznej z użyciem fantoma, skierowany dla dzieci i dorosłych. W programie pokazu m.in. jak należy reagować w sytuacjach zagrożenia życia. Pokaz przeprowadzony na fantomie, również przy udziale gości. Pokaz czynności ratowników przy opatrywaniu najczęściej występujących urazów tj. rany, oparzenia itp. Nauka numerów alarmowych 112 i 998 oraz jakie dane należy podać w momencie zgłaszania wypadku.
- t) Catering dla gości VIP – wydzielona zadaszona strefa ze stolikami i krzeselkami, catering dla 50 osób:
 - i. Kawa świeżo parzona z ekspresu bądź zaparzaczka.
 - ii. Herbata ekspresowa w torebkach (min. 2 rodzaje).
 - iii. Cukier.
 - iv. Śmietanka.
 - v. Cytryna.
 - vi. Soki owocowe (min. 2 rodzaje).
 - vii. Woda mineralna gazowana i niegazowana.
 - viii. Ciastka/ciasta (min. 3 rodzaje).
 - ix. Owoce (min. 3 rodzaje).
 - x. Kanapki (min. 3 rodzaje).
 - xi. Sałatki (min. 3 rodzaje).
 - xii. Zastawa szklana/porcelanowa, sztucze metalowe.
- u) Wynajęcie namiotu o powierzchni ok 100 m².

- v) Zapewnienie obsługi stoiska, na którym wydawane będą gadżety, materiały informacyjne i nagrody dla uczestników konkursów przekazane przez Zamawiającego (namiot i gadżety zapewni Zamawiający).
- w) Zapewnienie obsługi do dmuchania i rozdawania balonów w 3 lokalizacjach (balony dostarczy Zamawiający).
- x) Obsługa ubrana w koszulki zgodnie z zaproponowaną i zaakceptowaną koncepcją wizualną wydarzenia (wykonanie koszulek po stronie Wykonawcy).
- y) Tort dla 500 osób (grafika uzgodniona z Zamawiającym).
- z) Wata cukrowa dla 200 dzieci (zapewnienie obsługi związanej z wydawaniem waty).
- aa) Grochówka dla 500 osób (zapewnienie obsługi wydającej grochówkę, wydawana w plastikowych miskach z plastikową łyżką).
- bb) Zapewnienie fotografa – wykonanie min. 200 zdjęć z realizacji przedsięwzięcia, w rozdzielczości minimum 300 dpi, matryca min. 14 MPix, z użyciem aparatu cyfrowego z wymienną optyką, wraz z przekazaniem Zamawiającemu pełni praw do wykonanych fotografii z możliwością ich dalszego wykorzystania w materiałach promocyjnych, informacyjnych i reklamowych Zamawiającego, zdjęcia zostaną przekazane niezwłocznie po zakończeniu imprezy, nie później niż 2 dni kalendarzowych po zakończeniu wydarzenia.
- cc) Uprzątnięcie terenu po ewencie.

3. Wydarzenie specjalne w związku z przekazaniem do eksploatacji Systemu Informacji Pasażerskiej i Monitoringu

- a) Zorganizowanie wydarzenia specjalnego związanego z przekazaniem do eksploatacji Systemu Informacji Pasażerskiej i Monitoringu.
- b) W ramach wydarzenia specjalnego należy przewidzieć możliwość udziału przedstawicieli środków masowego przekazu oraz przygotowanie briefingu prasowego.
- c) Miejsce organizacji wydarzenia specjalnego: stacja Grodzisk Mazowiecki Radońska lub Podkowa Leśna Główna lub Komorów.
- d) Termin organizacji wydarzenia specjalnego: zgodnie z harmonogramem działań przedstawionym w Rozdziale VI, przy czym Zamawiający dopuszcza dowolny, uzgodniony uprzednio dzień tygodnia.
- e) Dokładną datę organizacji wydarzenia specjalnego Zamawiający uzgodni z Wykonawcą po zawarciu umowy (szczegółowy harmonogram działań promocyjnych), z minimum 30-dniowym wyprzedzeniem biorąc pod uwagę konieczność uzgodnienia z Wykonawcą Systemu Informacji Pasażerskiej i Monitoringu.
- f) Promocja wydarzenia w lokalnych mediach (radio, prasa – przekazanie informacji o wydarzeniu).
- g) Opracowanie plakatu promującego wydarzenie specjalne – projekt graficzny oraz wydruk plakatów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym – zgodnie z następującymi wymaganiami ogólnymi:
 - i. Ilość: 120 (łącznie formatu A1 i A3).
 - ii. Format: A1 – 20 szt.
 - iii. Format: A3 – 100 szt.
 - iv. Druk: Kreda 200g/m², błysk, 4+0.
 - v. Wydrukowane plakaty powinny być przekazane do dyspozycji Zamawiającego w terminie najpóźniej 14 dni przed planowanym terminem wydarzenia specjalnego.
- h) Czas trwania: ok. 2 godzin (np. 11:00 – 13:00).
- i) Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy listę osób, do których zostaną skierowane zaproszenia, celem sporządzenia imiennych zaproszeń. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie grafiki oraz wydruk zaproszeń i ich rozesłanie/dostarczenie (pocztą tradycyjną i elektroniczną) do wybranych uczestników wydarzenia specjalnego najpóźniej na 14 dni roboczych przed terminem organizacji wydarzenia specjalnego. Wykonawca niezwłocznie po wysłaniu/dostarczeniu zaproszeń przekaże Zamawiającemu dokument potwierdzający nadanie/odbior zaproszeń. Przygotowanie zaproszeń wraz z kopertami (ilość 500 sztuk): wymiary szerokość 180 mm, wysokość 210 mm, po złożeniu 180 mm x 105 mm, papier 300 g/m², kreda matowa, pełen kolor (CMYK), składane.
- j) Przygotowanie i przedłożenie do akceptacji Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem scenariusza wydarzenia specjalnego (agendy) obejmującego uroczyste włączenie wyświetlaczy SIP.
- k) Wykonawca wydrukuje agendę wydarzenia specjalnego (druk jednostronny w kolorze, format A4) i zapewni jej ekspozycję w miejscu ogólnodostępnym w obrębie lokalizacji wydarzenia specjalnego.

- l) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania 300 zestawów materiałów informacyjnych (agenda, informacje ogólne o projekcie), w formacie A4, nadruk dwustronny, w kolorze. Materiały winny być w zwartej formie – zszyte lub bindowane i zapakowane w kartonowe teczki dostarczone Wykonawcy przez Zamawiającego.
- m) Materiały winny być przygotowane z uwzględnieniem szaty graficznej przekazanej przez Zamawiającego w ramach realizacji umowy na realizację wydarzeń specjalnych. Propozycje materiałów informacyjnych winny być dostarczone Zamawiającemu celem akceptacji minimum 14 dni roboczych przed wydarzeniem specjalnym.
- n) Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie kartonowych teczek, które powinny zawierać:
 - i. Agendę (informator z planem wydarzenia specjalnego).
 - ii. Notatkę prasową (w ramach której zostaną zawarte również ogólne informacje o projekcie).
 - iii. Notatnik.
 - iv. Długopis.
- o) Materiały informacyjne w postaci kartonowych teczek, notatnika i długopisu zostaną dostarczone Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej 2 dni robocze przed terminem konferencji. Wykonawca dostarczy materiały informacyjne na miejsce organizacji wydarzenia specjalnego, a także dokona ich dystrybucji. Niewykorzystane materiały zostaną zwrócone Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia specjalnego.
- p) Opracowanie grafiki oraz wyprodukowanie 500 szt. balonów okolicznościowych na wydarzenie, obsługa roznosząca balony.
- q) Wymogi szczegółowe dla elementów infrastruktury towarzyszącej wydarzeniu specjalnemu:
 - i. Zapewnienie podestu oraz mównicy.
 - ii. Zapewnienie niezbędnej infrastruktury technicznej (urządzenia multimedialne, nagłośnienie – min. 3 mikrofony itp.).
 - iii. Stoły i krzesła.
- r) Zapewnienie obsługi technicznej konferencji (co najmniej na godzinę przed konferencją oraz przez cały czas jej trwania).
- s) Zapewnienie obsługi cateringowej dla wszystkich uczestników wydarzenia specjalnego, tj. od 100 do 150 osób składającej się z następujących elementów:
 - i. Kawa świeżo parzona z ekspresu bądź zaparzaczka.
 - ii. Herbata ekspresowa w torebkach (min. 2 rodzaje).
 - iii. Cukier.
 - iv. Śmietanka.
 - v. Cytryna.
 - vi. Soki owocowe (min. 2 rodzaje).
 - vii. Woda mineralna gazowana i niegazowana.
 - viii. Ciastka/ciasta (min. 3 rodzaje).
 - ix. Owoce (min. 3 rodzaje).
 - x. Kanapki (min. 3 rodzaje).
 - xi. Słone przekąski (orzechy – min. 3 rodzaje, paluszki, krakersy itp.).
- t) Zorganizowanie występu artystycznego.
- u) Organizacja konkursu umożliwiającego zarejestrowanie jak największej liczby uczestników pikniku (tematyka uzgodniona z Zamawiającym, nagrody zapewni Zamawiający).
- v) Prowadzenie imprezy – zapewnienie doświadczonej osoby prowadzącej wydarzenie specjalne (zapowiadanie wydarzeń, przemówień).
- w) Wykonawca zapewni właściwą liczbę osób do sprawnej obsługi wydarzenia specjalnego (co najmniej 10 osób).
- x) Zadaniem osób obsługujących konferencję będzie:
 - i. Prowadzenie wydarzenia specjalnego.
 - ii. Wydawanie materiałów dotyczących konferencji oraz balonów.
 - iii. Ewidencjonowanie uczestników na listach obecności.
 - iv. Udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych konferencji.
 - v. Obsługa cateringowa.
- y) Sposób organizacji w zakresie obsługi wydarzenia specjalnego Wykonawca uzgodni z Zamawiającym.
- z) Obsługa reprezentacyjna powinna być ubrana elegancko i jednolicie (garnitury lub spódniczka, żakiet).
- aa) Wydawanie podczas wydarzenia darmowej kawy przez obsługę z mobilnych termosów w jednorazowych papierowych kubkach (z przykrywką zapobiegającą poparzeniu). Kubki obrandowane zgodnie z ustaloną szatą graficzną. Liczba

wydanych kaw 500 szt. Ponadto kawa wydawana będzie w tym dniu w godzinach 6:00-8:00 na stacjach Warszawa Śródmieście WKD, Michałowice, Pruszków, Komorów, Podkowa Leśna Główna, Grodzisk Maz. Radońska (w ramach popularyzacji wydarzenia w tym dniu tj. obsługa wydająca kawę będzie informować o wydarzeniu na każdej ze stacji wydanych ma być 500 kaw).Wszystkie koszty związane z zorganizowaniem i obsługą ponosi Wykonawca.

- bb) Podjęcie wszelkich innych działań niezbędnych do sprawnego organizacji i realizacji wydarzenia specjalnego.
- cc) Uprzątnięcie terenu po wydarzeniu.
- dd) Wykonawca zobowiązany jest do udokumentowania przebiegu wydarzenia specjalnego poprzez:
 - i. Zapewnienie profesjonalnej dokumentacji fotograficznej z przebiegu wydarzenia specjalnego (min. 100 zdjęć przedstawiających prelegentów, uczestników, miejsce wydarzenia specjalnego, materiały informacyjne, materiały informacyjno-promocyjne, inne – w rozdzielczości minimum 300 dpi, matryca min. 14 MPix, z użyciem aparatu cyfrowego z wymienną optyką, wraz z przekazaniem Zamawiającemu pełni praw do wykonanych fotografii z możliwością ich dalszego wykorzystania w materiałach promocyjnych, informacyjnych i reklamowych Zamawiającego, zdjęcia zostaną przekazane niezwłocznie po zakończeniu imprezy, nie później niż 2 dni kalendarzowych po zakończeniu wydarzenia).
 - ii. Oryginały listy obecności z wydarzenia specjalnego.
 - iii. Wykonawca sporządzi i doręczy Zamawiającemu sprawozdanie w formie papierowej oraz elektronicznej zawierające opis przebiegu wydarzenia specjalnego.
- ee) Materiały, o których mowa powyżej Wykonawca przekaże Zamawiającemu na nośniku CD/DVD lub USB (dokumentacja fotograficzna) i w wersji papierowej (lista obecności) niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia specjalnego, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od daty jego przeprowadzenia. Zamawiający niezwłocznie po otrzymaniu materiałów od Zamawiającego wystawi stosowny protokół odbioru (protokół częściowy), który zostanie podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę.

B. PRZYGOTOWANIE RAPORTU Z PRZEPROWADZONYCH DWÓCH WYDARZEŃ SPECJALNYCH W PROJEKCIE

1. W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania raportów z przeprowadzonych dwóch wydarzeń specjalnych w ramach działań informacyjnych i promocyjnych w Projekcie.
2. Raport wstępny Wykonawca dostarczy w terminie do 7 dni roboczych po podpisaniu umowy. Raport ten będzie obejmował m.in. harmonogram realizacji wydarzeń, zawierający podział zadań na 2 okresy raportowania oraz termin dostarczenia 2 raportów postępu (z których każdy będzie dotyczył jednego wydarzenia) i raportu końcowego, opis całościowego nadzoru nad realizowanymi wydarzeniami prowadzonymi przez Wykonawcę.
3. Raporty postępu będą dostarczane w terminie 10 dni po zakończeniu realizacji zadań objętych raportem.
4. Zakres raportów winien obejmować wszystkie działania informacyjne i promocyjne realizowane w ramach wydarzeń specjalnych w Projekcie wraz z terminami ich przeprowadzenia i kosztami. Działania te winny być udokumentowane w formie zdjęć, nagrań itp., które winny być dołączone do raportu. Okładka raportu winna być przygotowana z uwzględnieniem szaty graficznej uzgodnionej z Zamawiającym. Raport winien być oznakowany logotypami z nazwa Projektu na każdej stronie.
5. Raporty podlegają akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca przedłoży projekt raportów celem akceptacji zarówno w wersji elektronicznej edytowalnej i zamkniętej (nośnik CD lub USB) jak i papierowej (1 egz. – wersja do akceptacji).
6. Zamawiający w terminie 3 dni roboczych od dostarczenia projektu raportu zaakceptuje go lub przekaże Wykonawcy ewentualne uwagi. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego oraz ponownego przedłożenia projektu celem akceptacji w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.
7. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu ostateczną wersję raportów (wraz z załącznikami) w następującej formie:
 - a) w wersji papierowej 3 egzemplarze;
 - b) w wersji elektronicznej edytowalnej i zamkniętej na nośniku CD lub USB – 3 egzemplarze.
8. Zamawiający niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej wersji raportów (z wyłączeniem raportu wstępnego) wystawi stosowne protokoły odbioru, które zostaną podpisane przez Zamawiającego i Wykonawcę i będą podstawą do wystawienia faktur za zadania wykonane w ramach raportów postępu (z wyłączeniem ostatniego z raportów postępu – zgodnie z zapisem ust. 9).
9. Po zatwierdzeniu ostatniego z raportów postępu przez Zamawiającego i po zatwierdzeniu protokołem odbioru, zaś przed wystawieniem faktury, Wykonawca opracuje Raport końcowy, który będzie zawierać dane na temat oceny realizacji przeprowadzonych wydarzeń specjalnych oraz będzie stanowić podstawę do zatwierdzenia protokołem końcowym oraz wystawienia faktury końcowej. Raport oraz Protokół końcowy będzie stanowić potwierdzenie ostatecznego wykonania umowy.

VI. HARMONOGRAM REALIZACJI DZIAŁAŃ

1. Ramowy harmonogram działań inwestycyjnych oraz planowanych działań informacyjno-promocyjnych w projekcie

Termin	Działanie projektowe	Działanie informacyjno-promocyjne
10.2016	Podsumowanie dostaw nowych elektrycznych zespołów trakcyjnych oraz remontu torów	Wydarzenie specjalne promujące projekt (<i>Dzień otwarty w lokomotywowni WKD</i>)
11.2016	Przekazanie do eksploatacji Systemu Informacji Pasażerskiej i Monitoringu	Wydarzenie specjalne: akcja ambientowa

2. Szczegółowy harmonogram współpracy

- W dniu podpisania umowy Zamawiający oraz Wykonawca spotkają się w siedzibie Zamawiającego w celu omówienia szczegółów współpracy.
- W terminie do 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy Wykonawca przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego szczegółowy harmonogram realizacji wydarzeń specjalnych objętych przedmiotem umowy, wraz z terminami przekazywania i akceptacji projektów działań, których dotyczy, o ile postanowienia niniejszego zakresu rzeczowego przedmiotu zamówienia lub postanowienia umowy nie stanowią inaczej.
- Zaakceptowany przez Zamawiającego szczegółowy harmonogram realizacji wydarzeń specjalnych zostanie podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę i będzie stanowił podstawę rozliczeń umownych.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminów w szczegółowym harmonogramie współpracy.

3. Plan realizacji wydarzeń specjalnych

- Wykonawca w terminie do 7 dni od zawarcia umowy w ramach raportu wstępnego, o którym mowa w Rozdziale V, pkt B ust. 2 przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego plan realizacji wydarzeń specjalnych, w którym zaproponuje wstępne propozycje poszczególnych działań, o których mowa w niniejszym zakresie rzeczowym zamówienia, w tym szczegółowy opis propozycji wydarzeń specjalnych, uwzględniający założenia określone w Rozdziale V, pkt A.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do wskazywania w przedstawionym planie realizacji obszarów wymagających uzupełnienia lub zmian (dostosowania do zaistniałych okoliczności) na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia. W takim przypadku plan realizacji będzie na bieżąco aktualizowany przez Wykonawcę, zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego.

VII. POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- Wykonawca przystąpi do realizacji przedmiotu zamówienia od dnia zawarcia umowy.
- Wykonawca pokryje wszystkie koszty związane z przygotowaniem, obsługą i realizacją wydarzeń specjalnych.
- Wszystkie informacje zawarte w harmonogramie i w planie realizacji wydarzeń specjalnych podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- Wykonawca będzie niezwłocznie powiadamiał Zamawiającego o wszelkich odstępstwach od planu realizacji wydarzeń specjalnych. Zamawiający będzie niezwłocznie powiadamiał Wykonawcę o wszelkich odstępstwach od terminów przewidzianych w szczegółowym harmonogramie współpracy, spowodowanych okolicznościami, na które nie miał wpływu. W ww. sytuacjach harmonogram będzie na bieżąco aktualizowany.
- Wszelkie elementy realizowanych działań powinny być oznakowane zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej zawartym w wytycznych, o których mowa w Rozdziale III, ust. 1 oraz zgodnie z Księgą znaku stanowiącą część 1 załącznika nr 1 do wytycznych, o których mowa w Rozdziale III, ust. 1. zgodnie z identyfikacją wizualną Projektu oraz zatwierdzone przez Zamawiającego.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji, konsultacji lub wskazywania w przedstawionych materiałach obszarów wymagających uzupełnienia lub zmian na każdym etapie realizacji przedmiotu zamówienia, a Wykonawca zobowiązuje się do ich niezwłocznego wprowadzenia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość prezentacji i akceptacji projektów poszczególnych zadań drogą mailową, o ile postanowienia niniejszego zakresu rzeczowego zamówienia lub postanowienia umowy nie stanowią inaczej.

PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ

8. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać Zamawiającemu wszystkie pliki produkcyjne.
9. Przy zadaniach związanych z poligrafią zakłada się konieczność dostarczenia Zamawiającemu przez Wykonawcę odbitki próbnej (proof) w celu zatwierdzenia projektu przed ostatecznym wydrukiem.
10. Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia terenu po zakończeniu usługi dotyczącej organizacji wydarzeń specjalnych.
11. Wszelkie prawa autorskie do powstałych w toku realizacji umowy materiałów informacyjno-promocyjnych zostaną w całości przeniesione na Zamawiającego.
12. Określone powyżej działania obejmują minimum zadań Wykonawcy. Wykonawca może przedstawić dodatkowe działania, które jego zdaniem przyczynią się do realizacji celów stawianych przez przedmiot umowy.