

Załącznik nr 1 do SIWZ

Główny Urząd Geodezji i Kartografii

Opis Przedmiotu Zamówienia

Seminarium szkoleniowe dla przedstawicieli Służby Geodezyjnej i Kartograficznej
– prezentacja doświadczeń projektu ZSIN – Faza I
w dniach 30 listopada – 1 grudnia 2015 r.

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: przygotowanie, organizacja i obsługa w dniach 30.11 – 1.12.2015 r. seminarium poświęconego realizacji projektu „ZSIN - Budowa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach- Faza I” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 7. osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka „Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji”.

W związku z powyższym wszelkie dostarczane w ramach zamówienia produkty muszą być znakowane zgodnie z wymogami, określonymi w Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla Beneficjentów i Instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu, a także Systemami Identyfikacji Wizualnej poszczególnych projektów. Zamawiający przekaze Wykonawcy księgi znaku projektów oraz opisy systemu identyfikacji wizualnej projektu niezwłocznie po podpisaniu Umowy.

Przedmiot zamówienia obejmuje m.in. zadania:

- 1) zapewnienie i wynajęcie obiektu,
- 2) przygotowanie, organizację oraz obsługę seminarium;
- 3) dokumentowanie fotograficzne;
- 4) przygotowanie oraz dostarczenie materiałów seminaryjnych;

2. Zakres zadania

Zamówienie obejmuje organizację seminarium 30.11.2015 w godzinach od 11.00 do 18.00 r. i 1.12.2015 r. od 9.00 – 15.00 , jak również usługi im towarzyszące:

- zapewnienie pomieszczeń wraz z niezbędnymi powierzchniami wspólnymi oraz pozostałymi pomieszczeniami na jednym piętrze/poziomie budynku;
- zapewnienie wyżywienia dla uczestników wraz z niezbędną obsługą;
- zapewnienie wyposażenia sali, w której odbywać będą się obrady, a także sprzętu technicznego wraz z niezbędną obsługą;
- opracowanie i realizacja scenografii oraz oznaczeń na potrzeby seminarium zgodnie z ustaleniami poczynionymi z Zamawiającym;
- opracowanie, przygotowanie materiałów dla uczestników seminarium;
- sporządzenie imiennej listy obecności z podpisem uczestników, jak również wykonanie zdjęć podczas trwania seminarium. Na zdjęciach powinni być widoczni uczestnicy i prelegenci seminarium.

- zapewnienie dostępu do bezprzewodowego Internetu dla potrzeb organizowanego seminarium, w szczególności dla prelegentów.
- zapewnienie obsługi fotografa w trakcie trwania seminarium. W ramach obsługi wykonanych zostanie min. 200 zdjęć prezentujących przebieg obrad, otoczenie sali oraz grupowe zdjęcia Zespołu Projektowego ZSIN.

3. Termin i miejsce seminarium

30 listopada - 1 grudnia 2015 r., Warszawa

4. Rekrutacja uczestników

Uczestnikami będą głównie przedstawiciele powiatów, przedstawiciele urzędów wojewódzkich, marszałkowskich centralnych i Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii oraz inni uczestnicy zgłoszeni przez Zamawiającego. Zamawiający przewiduje, że w seminarium uczestniczyć będzie 350 osób. W przypadku mniejszej liczby uczestników, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie pomniejszone proporcjonalnie o kwoty wynikające z iloczynu cen jednostkowych za uczestnika, która wynikać będzie z różnicy między planowaną a rzeczywistą liczbą uczestników seminarium (według cen jednostkowych wskazanych w formularzu ofertowym). Zamawiający zastrzega, iż wynagrodzenie należne Wykonawcy nie będzie niższe niż za 250 uczestników.

Zamawiający prześle Wykonawcy podstawową listę potencjalnych uczestników. Rekrutacja prowadzona będzie za pomocą formularza zgłoszeniowego on-line zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do zweryfikowania listy uczestników przekazanej przez Zamawiającego na 7 dni przed seminarium, wskazania listy powiatów, które nie zgłosiły żadnego przedstawiciela oraz wysłania ponownego zaproszenia do uczestnictwa w seminarium.

Wykonawca prześle informację zwrotną osobom, które zgłosiły chęć udziału w seminarium. Informacja zawierać będzie podziękowanie za zainteresowanie seminarium oraz wiadomość o zarejestrowaniu/nie zarejestrowaniu się uczestnika na seminarium.

Przez zarejestrowanego uczestnika seminarium należy rozumieć osobę, która zgłosiła swój udział oraz była obecna na seminarium, co potwierdziła wpisem na liście obecności uczestników. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji zgodności wpisów na liście obecności uczestników ze stanem rzeczywistym.

5. Miejsce organizacji seminarium

Wykonawca przedstawi w formularzu ofertowym propozycję obiektu zlokalizowanego maksymalnie 5km od Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, w którym zostanie przeprowadzone seminarium.

Zamawiający wymaga, aby proponowana lokalizacja seminarium była miejscem reprezentacyjnym o standardzie co najmniej trzygwiazdkowego hotelu lub instytucji posiadającej równorzędną salę na co najmniej 350 osób. Jednocześnie Zamawiający wymaga by obiekt był miejscem z dogodną komunikacją umożliwiającą dojazd z Dworca Centralnego z wykorzystaniem jednego środka transportu, (czyli autobusu, tramwaju lub metra, bez przesiadek). W obiekcie musi znajdować się restauracja/sala mogąca pomieścić równocześnie wszystkich uczestników seminarium, tj. co najmniej 350 osób z zapewnieniem im miejsc siedzących przy stołach. Obiekt musi posiadać udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (np. windy, oznakowanie wejść wyjść, toalety)

Wymagania dotyczące powierzchni do przeprowadzenia seminarium:

- sala musi posiadać dostęp dziennego oświetlenia;
- sala musi być wyposażona w klimatyzację (stałe zamontowaną);
- sala musi być wyposażona w odpowiednią liczbę krzeseł w ustawieniu teatralnym;
- sala musi być wyposażona w sprzęt multimedialny: laptop, rzutnik multimedialny, pilot do prezentacji, wskaźnik laserowy;
- sala musi być wyposażona w nagłośnienie, w tym 5 mikrofonów bezprzewodowych działających niezależnie;
- Sala musi być wyposażona w stół prezydialny, nie zasłaniający ekranu, z miejscami siedzącymi dla 5 osób;
- Wykonawca zapewni serwis na stole prezydialnym i mównicy w postaci wody gazowanej i niegazowej oraz szklaneczek w liczbie odpowiadającej liczbie prelegentów w trakcie każdej z sesji;
- sala musi być wyposażona w mównicę multimedialną umożliwiającą podgląd prezentacji;
- Zamawiający dopuszcza zastosowanie zintegrowanego mikrofonu na mównicy;
- Wykonawca zapewni ekran o przekątnej min. 32 cale umożliwiający podgląd prezentacji osobom siedzącym za stołem prezydialnym;
- Sala musi być wyposażona w ekran o wymiarach min. 2x3 m (preferowany wysuwany automatycznie) widoczny z każdego miejsca sali oraz cztery ekrany LED o przekątnej min 60 cali ustawione po bokach sali powtarzające obraz z głównego ekranu;

- Wykonawca zapewni stałą obsługę techniczną zapewniającą wyświetlanie prezentacji, w tym filmów z dźwiękiem oraz plansz informacyjnych w przerwach seminarium.

Dla potrzeb organizacji seminarium Wykonawca udostępni także powierzchnię niezbędną dla zorganizowania Receptji i Punktu Informacyjnego, zaplecze sanitarne, oraz szatnie i miejsce do przechowania bagaży uczestników.

Wykonawca zorganizuje na miejscu seminarium recepcję w postaci wydzielonego, widocznego stanowiska oraz zapewni min. 2 osoby do jej obsługi organizacyjno – technicznej.

Recepcja będzie zapewniona zgodnie z następującymi warunkami:

- W każdym dniu seminarium oznakowanie oraz stanowisko recepcyjne będzie gotowe do przyjęcia uczestników nie później niż o godzinie 8:30.
- dwie godziny przed przewidywanym w agendzie spotkania terminem rozpoczęcia rejestracji uczestników oraz podczas samej rejestracji Wykonawca zapewni obsługę co najmniej 1 (słownie: jednej) osoby na 100 uczestników seminarium, oraz po zakończeniu rejestracji do momentu zakończenia seminarium co najmniej 1 (słownie: jednej) osoby na 200 uczestników.

Zadania recepcji:

- rejestracja uczestników seminarium (prowadzenie listy obecności),
- wydawanie zestawów materiałów seminaryjnych,
- obsługa w zakresie potwierdzania druków delegacji uczestników seminarium,
- zajmowanie się bieżącymi sprawami organizacyjnymi dotyczącymi seminarium.

Wielkość powierzchni sali powinna być adekwatna do liczby uczestników oraz gwarantować możliwość ich swobodnego przemieszczania się. Wykonawca odpowiada za utrzymanie czystości i porządku, zapewnienie odpowiedniej ilości miejsc siedzących, ich ustawienie w sposób uzgodniony z Zamawiającym, oraz zapewnienie sieci elektrycznej zapewniającej bezpieczne działanie przewidzianego do podłączenia wyposażenia technicznego.

Na potrzeby realizacji seminarium Wykonawca zapewni niezbędne wyposażenie techniczne, w tym: urządzenia nagłaśniające i oświetleniowe, dostosowane do charakteru i potrzeb odpowiednio dla organizowanego wydarzenia wraz z obsługą. Wykonawca zapewni nagłośnienie sali w taki sposób, aby dźwięk był dobrze słyszalny w każdym jej punkcie. Wykonawca zabezpieczy elementy techniczne

wprowadzane przez niego do przestrzeni seminarium, tak aby nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników i nie naruszały estetyki miejsca i wydarzeń.

Wykonawca zapewni obsługę wyposażenia technicznego/serwis techniczny w czasie trwania seminarium oraz w czasie przygotowań, przynajmniej w wymiarze: 2-osobowa stała obsługa techniczna. Wykonawca niezwłocznie usunie usterki dostarczonego wyposażenia technicznego tj. laptop, rzutnik multimedialny, mikrofon i wymieni materiały eksploatacyjne (np. baterie) jeśli zajdzie taka potrzeba.

6. Wymagania odnośnie dostępu do Internetu dla uczestników seminarium

Zamawiający wymaga, aby w dniu seminarium sale, w których są one organizowane, objęte były zasięgiem bezprzewodowej sieci z dostępem do Internetu, zabezpieczonej hasłem udostępnianym uczestnikom.

7. Opracowanie i realizacja scenografii

Wykonawca opracuje i przedłoży Zamawiającemu do akceptacji uzgodniony z Zamawiającym projekt scenografii i aranżacji sali do przeprowadzania seminarium w terminie 7 dni przed rozpoczęciem seminarium. Zamawiający zastrzega sobie prawo do umieszczenia na obszarze powierzchni, w których odbywać będzie się seminarium, w miejscach uzgodnionych z Wykonawcą szeregu elementów wizualizacji w postaci m.in.: banerów, plakatów, roll-up-ów, stojaków wystawienniczych, ścianek i drogowskazów w sposób nie powodujący uszkodzeń powierzchni, na których będą one zamieszczane.

8. Materiały seminaryjne

Wykonawca odbierze od Zamawiającego materiały seminaryjne (materiały drukowane, gadżety, etc.), które Wykonawca zapakuje w komplety zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Wykonawca dostarczy na miejsce seminarium i rozda niniejsze materiały uczestnikom zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego. Wykonawca przygotowuje dla każdego uczestnika zalaminowane, imienne identyfikatory w kolorze (z imieniem i nazwiskiem, nazwą instytucji, logiem projektu ZSIN –Faza I, datą i tytułem seminarium, logotypami programu PO IG). Materiały przygotowane dla uczestników będą spakowane w komplety i przygotowane do wręczenia w recepcji przed rozpoczęciem rejestracji uczestników. Wykonawca przekaże spakowane materiały wszystkim uczestnikom, którzy potwierdzą udział w obradach własnoręcznym podpisem. Egzemplarze nadmiarowe materiałów, które nie zostaną rozdane uczestnikom zostaną zwrócone Zamawiającemu (do siedziby Zamawiającego).

Ponadto:

- a) fakt uczestnictwa w seminarium musi zostać potwierdzony przez uczestników własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście; oryginały list obecności uczestników zostaną przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia;
- b) Wykonawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych, o których mowa powyżej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

W ramach obsługi seminarium Wykonawca zapewni wjazd i miejsca do parkowania na terenie administrowanym obiektem dla min. 10 samochodów osobowych.

9. Usługi gastronomiczne wraz z obsługą

Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom w trakcie seminarium wyżywienie wraz z obsługą kelnerską oraz serwisem gastronomicznym tj. przygotowaniem pomieszczenia, sprzątnięciem, obsługą kelnerską, w ilości zapewniającej sprawną obsługę seminarium (minimum jedna osoba na 50 uczestników).

Na maksymalnie 4 dni kalendarzowe przed terminem seminarium Wykonawca musi uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie usługi gastronomicznej (menu), która obejmuje przygotowanie poczęstunku powitalnego, ciągłej przerwy kawowej i zestawu obiadowego. W tym celu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru, w celu akceptacji:

- a. 2 zestawy poczęstunku powitalnego;
- b. 2 zestawy kawowe;
- c. 3 zestawy obiadowe;

Zamawiający wybierze po 1 zestawie w każdej z kategorii na każdy dzień trwania seminarium. Wykonawca uwzględni ewentualne uwagi Zamawiającego w ostatecznym menu.

Świadczenie usług żywienia powinno odbywać się wg ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 Nr 171 poz. 1225 z późn. zm.). Zamawiający wymaga wyżywienia uczestników w minimum następującym standardzie: dla wszystkich uczestników seminarium: poczęstunek powitalny, przerwa kawowa ciągłą oraz obiad.

9.1. Poczęstunek powitalny

Poczęstunek powitalny musi zostać przygotowany, każdego dnia, dla uczestników seminarium na jedną godzinę przed planowanym terminem rozpoczęcia rejestracji uczestników. W ramach poczęstunku powitalnego Wykonawca zapewni, co najmniej:

- a. Kawę z ekspresu ciśnieniowego (min 3 rodzaje) – bez limitów;
- b. herbatę – bez limitów - do wyboru spośród minimum 3 rodzajów herbat w torebkach;
- c. soki owocowe w trzech różnych smakach (w butelkach szklanych max 0,5l), podawany w równych ilościach – uzupełniany w razie potrzeby;
- d. wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w butelkach szklanych max 0,5l) – bez limitów, uzupełniana w razie potrzeby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
- e. kompozycje owoców, umieszczone w koszach, szklanych wazonach lub innych naczyniach dekoracyjnych, składające się z minimum 3 rodzajów owoców (np. banany, winogrona, jabłka, mandarynki) w łącznej ilości minimum 100 g na każdego uczestnika;
- f. wybór ciast i deserów, minimum 80g/szt., (minimum 3 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, sernik, szarlotka, lub inne propozycje) w ilości minimum 3 sztuki na osobę.
- g. dekoracyjne kanapki lub tartinki, na pieczywie jasnym i ciemnym, przygotowane z minimum 4 składnikami (np. masło, pasty, ser pleśniowy, oliwki, wędlina, pieczone mięso, łosoś, sałata, ogórek kiszony lub konserwowy). Minimalna ilość kanapek – 3 sztuki na osobę, waga 1 kanapki – minimum 60 g;
- h. mleko do kawy w przeznaczonych do tego naczyniach o pojemności nie większej niż 300 ml;
- i. świeżą cytrynę w plasterkach (plasterki przekrojone na połowę);
- j. cukier biały i brązowy.

9.2. Przerwa kawowa

Przerwa kawowa ciągła. W ramach serwisu kawowego Wykonawca zapewni, co najmniej:

- a. Kawę z ekspresu ciśnieniowego (min 3 rodzaje)– bez limitów;
- b. Herbatę – bez limitów - do wyboru spośród minimum 3 rodzajów herbat w torebkach;

- c. Sok owocowy (w dzbankach lub buteleczkach max 0,5l), w minimum 3 smakach, w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy oraz z czarnej porzeczki podawane w równych ilościach – uzupełniane w razie potrzeby;
- d. Wodę mineralną gazowaną i niegazowaną (w dzbankach lub buteleczkach max 0,5l) – bez limitów, uzupełniana w razie potrzeby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej;
- e. kompozycje owoców, umieszczone w koszach, szklanych wazonach lub innych naczyniach dekoracyjnych, składające się z minimum 3 rodzajów owoców (np. banany, winogrona, jabłka, mandarynki) w łącznej ilości minimum 100 g na każdego uczestnika;
- f. wybór ciast i deserów, minimum 80g/szt., (minimum 3 rodzaje, np. rogaliki francuskie, rogaliki nadziewane, babeczki z kremem i owocami, lub inne propozycje) w ilości minimum 3 sztuki na osobę;
- g. mleko do kawy w przeznaczonych do tego naczyniach o pojemności nie większej niż 300 ml;
- h. świeżą cytrynę w plasterkach (plasterki przekrojone na połowę);
- i. cukier biały i brązowy.

9.3. Obiad

Miejsce do serwowania posiłków dla minimum 350 osób jednocześnie – w miejscu organizacji seminarium. Obiad powinien być serwowany w formie szwedzkiego stołu, w jednej sali. W ramach obiadu Wykonawca zapewni co najmniej:

- a. przystawki na zimno (minimum 3 rodzaje) w ilości co najmniej 80g/os.;
- b. sałatki (minimum 3 rodzaje – w tym dwie surówki) w ilości co najmniej 150g/os.;
- c. zupy (minimum dwa rodzaje w tym barszcz czerwony z pasztecikami), w ilości co najmniej 250ml/os.;
- d. dania główne na gorąco (minimum 5 rodzajów), w tym: 3 dania mięsne (indyk, wołowina, wieprzowina), 1 danie rybne (dorsz) oraz 1 danie jarskie; danie mięsne i rybne minimum 170g/os., danie jarskie co najmniej 300g/os.
- e. ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 5 rodzaje, (ziemniaki opiekane, kasza, makaron, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250g/os.;
- f. deser składający się z: minimum 3 rodzajów ciast porcjowanych (w ilości co najmniej 50g/os.), oraz minimum 2 rodzajów deserów podawanych w pucharkach (np. musy, galaretki, kremy) w ilości co najmniej 50g/os.;

- g. napoje gorące: kawa z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu oraz herbata – bez limitu (do wyboru spośród minimum 3 rodzajów herbat w torebkach);
- h. napoje zimne: minimum 3 rodzaje soków owocowych, w butelkach szklanych max 0,5l – np. pomarańczowy, jabłkowy, czarna porzeczka podawane w równych ilościach – uzupełniane w razie potrzeby oraz wody mineralnej (w butelkach szklanych max 0,5l) – bez limitów, uzupełniana w razie potrzeby. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej.
- i. mleko do kawy w przeznaczonych do tego naczyniach o pojemności nie większej niż 300 ml;
- j. świeżą cytrynę w plasterkach (plasterki przekrojone na połowę);
- k. cukier biały i brązowy.

9.4. Dodatkowe wymagania

W ramach dodatkowych wymagań, Zamawiający:

- a. wyklucza możliwość wykorzystania przez Wykonawcę sztućców i naczyń jednorazowego użytku, w tym wykonanych z plastiku (wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, napoje zimne serwowane będą w szklankach, do konsumpcji przygotowane zostaną sztućce metalowe; użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana),
- b. zastrzega, aby posiłki (przerwy kawowe, obiad) podawane były w pomieszczeniu z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników,
- c. zastrzega, iż sala, w której odbędzie się obiad musi pomieścić jednocześnie wszystkich uczestników,

W zakresie wyżywienia Wykonawca zobowiązany jest ponadto do:

- zrealizowania wyżywienia na tym samym piętrze/poziomie budynku, w którym odbędzie się seminarium,
- terminowego przygotowania posiłków, zgodnie z ramowym programem seminarium,
- zachowania zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych przy przygotowywaniu posiłków,
- przygotowania posiłków zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, urozmaiconych, z pełnowartościowych, świeżych produktów z ważnymi terminami przydatności do spożycia,

- zapewnienia posiłków odpowiedniej jakości, dostosowanej do charakteru seminarium.

10. Informacja i promocja

10.1. Materiały seminaryjne

Na podstawie informacji otrzymanych od Zamawiającego, Wykonawca przygotuje dla wszystkich uczestników seminarium niezbędne materiały, takie jak:

- a) Agenda – Wykonawca zaprojektuje nadruk, wykona i dostarczy agendy o następującej specyfice: format A5, papier gramatura min. 90g/m² – 400 sztuk,
- b) Smycz podwójna z nadrukiem logotypów projektu ZSIN – Faza I, GUGiK, PO IG sublimacją na wierzchniej taśmie. Taśmy o szerokości 20 mm w kolorach białe oraz czerwone, ze złączką i karabinczykiem metalowym - 400 sztuk,
- c) Notes filcowy w formacie A5 z ołówkiem lub długopisem – 400 sztuk,



obrazek poglądowy

- d) Pen-drive 16GB z dodatkowym wejściem mini-usb: Wymiary: 55,4x19,2x10,9 mm, Materiał: plastik/aluminium, Kolor: element metalowy bordowy; element plastikowy szary - 400 sztuk,

- e) Torebka ekologiczna na materiały seminaryjne wymienione w punktach od a) do d)



obrazek poglądowy

- f) wydruk 4 pełnokolorowych projektów infografik:

wymiary: A1
nakład: 500 sztuk,
dodatkowe: folia mat, lakier UV,
papier: kreda, gramatura min 160 m2;

- g) wydruk i składanie kolorowych ulotek informacyjnych:

wymiary: 210 x 99 mm
nakład: 1 000 sztuk,
ilość stron: 6,
oprawa: bigowanie,
papier: eko, gramatura min 160 m2;

- h) wydruk broszury informacyjnej ZSIN nr 2:

wymiary: 210 x 210 mm
nakład: 1 000 sztuk,
ilość stron: 24,
oprawa: bigowanie, szycie drutem,
dodatkowe: folia mat, lakier UV wybiórczy na okładce i we wnętrzu,
papier: kreda, gramatura min 160 m2;

- i) wydruk broszur informacyjnych ZSIN w języku angielskim:

wymiary: 210 x 99 mm
nakład: 500 sztuk,
ilość stron: 12,
oprawa: bigowanie, szyta drutem,
papier: kreda, gramatura min 160 m2;

Materiały do druku, o których mowa w punktach od f) do i) dostarczy Zamawiający. Wersje elektroniczne dostępne są na stronie GUGiK:

<http://www.gugik.gov.pl/geodezja-i-kartografia/projekty/zsin-faza-i>

Wykonawca dostarczy wydrukowane i zapakowane zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego, na miejsce seminarium.

11. Sprawozdawczość

Po zakończeniu seminarium Wykonawca dostarczy:

- a) listę obecności podpisana przez uczestników,
- b) fotorelację z przebiegu seminarium na nośniku danych,
- c) nadmiarowe komplety materiałów seminaryjnych.

12. Postanowienia końcowe

- 1) Przy realizacji umowy Wykonawca będzie ściśle współpracował z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu po stronie Zamawiającego, wskazanymi przez Zamawiającego.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) udzielania na żądanie Zamawiającego każdorazowo pełnej informacji na temat stanu realizacji zamówienia;
 - b) udostępnienia Zamawiającemu do wglądu dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych;
 - c) zapoznania się z informacjami na temat Projektu przekazanymi przez Zamawiającego oraz materiałami POIG, zamieszczonymi na stronach internetowych <http://www.poig.gov.pl/>, jak również do bieżącego ich śledzenia i stosowania w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;
 - d) przekazania określonych przez Zamawiającego dokumentów (lub ich kopii) związanych z realizowanym zamówieniem;
 - e) przeniesienia na Zamawiającego majątkowych praw autorskich do wszystkich dokumentów i materiałów powstałych w wyniku realizacji zamówienia;
 - f) działania zgodnie z najbardziej aktualnymi wytycznymi dotyczącymi zasad działań promocyjnych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka.
- 3) Opracowanie graficzne oraz treść wszystkich materiałów muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.
- 4) Poza treściami uzgodnionymi z Zamawiającym, Wykonawca nie ma prawa do umieszczania innych treści w tym, między innymi, oznaczeń własnych, reklam własnych lub podmiotów trzecich.

5) Wszystkie materiały muszą w czytelny sposób potwierdzać otrzymaną pomoc finansową przez umieszczenie:

- logo Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
- logo Europejskiego Funduszu rozwoju Regionalnego,
- logo Unii Europejskiej,
- logo projektu,
- logo Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

W celu zbudowania jednoznacznego, przekonującego i spójnego przekazu oraz wywołania automatyki skojarzeń u odbiorców wszelkie materiały seminarium i informacyjne muszą zawierać wspólną kolorystykę i rozwiązania graficzne.