**Zadania Wykonawcy w zakresie promocji Przedsięwzięcia**

W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia, Wykonawca obowiązany jest postępować zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”  
(<http://www.mos.gov.pl/g2/big/2012_07/ac3f1135553811c6ff31aff7593f73c0.pdf>).

Wszystkie oferowane produkty muszą być nowe, pełnowartościowe, pierwszego gatunku, nie gorsze niż określone przez Zamawiającego w SIWZ oraz muszą spełniać następujące wymagania:

* + - funkcjonalność – tj. dany artykuł musi spełniać swoje przeznaczenie, np. długopis musi umożliwiać zapisanie strony tekstu formatu A4 przy pierwszej próbie,
    - trwałość – tj. dany produkt nie ulega trwałym odkształceniom, np. nie kruszy się, nie odkształca podczas ściskania palcami, długopis po wymianie wkładu działa tak jak przed jego rozkręceniem, nadruki są trwałe, nieścieralne,
    - estetyka – wykonanie artykułu np.:
* brak zarysowań, przebarwień, pęknięć oraz innych zauważalnych uszkodzeń odpowiednich do danego artykułu,
* dopasowanie do siebie poszczególnych części danego artykułu, zszycie lub zamocowanie np. dobrze doszyte uchwyty do torby, długopis podczas pisania nie rozpada się (nie rozkręca),
* grafika (nadruki) na artykułach nie wyciera się, nie rozmazuje, nie pęka ani nie zmienia koloru podczas np. trzymania w ręku,
* krawędzie produktów zakończone są w sposób bezpieczny, uniemożliwiający skaleczenie,
* sposób wykonania i użyte materiały nie wywołują uzasadnionych wątpliwości co do jakości produktu.

Zarówno propozycja układu graficznego jak i propozycja tłoczeń, graweru, nadruku bądź innej formy znakowania wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym.

Wykonawca ma obowiązek uwzględniać i wprowadzać wszystkie uwagi Zamawiającego do wyglądu artykułów jak również wizualizacji graficznych. Zamawiający z tytułu wprowadzonych zmian nie będzie ponosił żadnych dodatkowych kosztów.

Wykonawca zrealizuje przedmiot zamówienia po uprzednim uzgodnieniu i akceptacji przez Zamawiającego wzoru przedmiotu zamówienia (pisemna akceptacja).

Do oferty Wykonawca musi dołączyć próbki dla wskazanych materiałów promocyjnych   
w celu umożliwienia Zamawiającemu dokonania oceny jakości wykonania przedmiotu zamówienia.

Próbki powinny spełniać wymogi opisu przedmiotu zamówienia (SIWZ). Zamawiający dopuszcza dołączenie próbek posiadających inny nadruk niż wskazany w SIWZ, jednakże naniesiony tą samą techniką, która będzie zastosowana przy umieszczaniu nadruków na przedmiocie zamówienia, zgodnie z wymogami SIWZ.

Zdjęcia zamieszczone w SIWZ stanowią jedynie przykład wyglądu przedmiotu zamówienia   
i mają wyłącznie charakter pomocniczy.

Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia, bez pobierania z tego tytułu dodatkowych opłat, do siedziby Zamawiającego, tj. 37-450 Stalowa Wola,   
ul. Komunalna 1.

Gwarancja na produkty winna wynosić minimum 12 miesięcy.

**Szczegółowy zakres obowiązków i zadań**

Wykonawca w ramach niniejszej Umowy jest zobowiązany do zorganizowania minimum   
2 konferencji tematycznych w trakcie realizacji Projektu.

Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w ich realizację, sprawującego nadzór nad całością przebiegu działań. Koordynator na czas trwania realizacji konferencji dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.

Termin konferencji

Konferencje odbędą się w następujących terminach:

* + - I Konferencja - po rozpoczęciu prac budowlanych – wmurowanie kamienia węgielnego (II połowa 2013 r.);
    - II Konferencja - IV kwartał 2014 r.

Szczegółowy termin oraz miejsce konferencji zostanie uzgodniony z Zamawiającym.

Czas konferencji

Konferencje zostaną zorganizowane w systemie jednodniowym. Czas trwania – max. 8 godzin.

Miejsce konferencji

**Wykonawca uzgodni z Zamawiającym miejsce konferencji.**

* + - Konferencja I

Rozpoczęcie konferencji odbędzie się na działce o numerze ewidencyjnym 167/10(zlokalizowanej przy ul. Grabskiego), na której będzie wybudowany Zakład Mechaniczno-Biologicznego Przetwarzania Odpadów Komunalnych w Stalowej Woli.

Po części oficjalnej – wmurowanie kamienia – dalsza część konferencji odbędzie się   
w wynajętej sali.

* + - Konferencja II

Rozpoczęcie konferencji odbędzie się na terenie Zakładu Mechaniczno-Biologicznego Przetwarzania Odpadów Komunalnych w Stalowej Woli.

Po części oficjalnej – otwarcie Zakładu, przecięcie wstęgi, prezentacja Zakładu itp. – dalsza część spotkania odbędzie się w wynajętej sali.

Wymagania odnośnie sali konferencyjnej:

Zadaniem Wykonawcy jest rezerwacja sali konferencyjnej spełniającej następujące wymagania:

* umożliwiająca przeprowadzenie konferencji dla min. 200 osób,
* zapewniająca:

- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji,

- dostęp do bezprzewodowego internetu,

- flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów,

- tablicę interaktywną lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,

- sprzęt do prezentacji (ekran/tablica interaktywna, rzutnik multimedialny),

- laptop z oprogramowaniem umożliwiającym przeprowadzenie prezentacji,

- nagłośnienie,

- min. dwa mikrofony bezprzewodowe działające przez cały czas trwania konferencji.

* lokalizacja na terenie powiatu stalowowolskiego, maksymalnie 15 km od granicy miasta Stalowa Wola,
* zapewnienie dogodnego dojazdu samochodem,
* klimatyzacja sali,
* obiekt, gdzie będzie odbywała się konferencja musi zapewniać wyżywienie – Zamawiający nie dopuszcza podawania wyżywienia i napojów w jednorazowych naczyniach,
* pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników,
* posiłki powinny być serwowane w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników konferencji,
* bezpłatne szatnie, toalety, parking dla min. 20 samochodów,
* miejsce wraz z wyposażeniem dla recepcji (sekretariatu) konferencji: min. 2 krzesła,   
  2 stoły przykryte tkaniną, na stołach tabliczka z napisem „recepcja konferencji”. Recepcja zlokalizowana przy wejściu do sali konferencyjnej. Zadaniem recepcji będzie obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, rejestracja uczestników   
  i rozdanie identyfikatorów, logistyka i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród uczestników konferencji z potwierdzeniem odbioru przez każdego uczestnika na liście. Zorganizowanie i obsługa recepcji należy do Wykonawcy.

**Organizacja transportu nie należy do zadań Wykonawcy**

Program konferencji i zaproszenia

* + - Wykonawca jest odpowiedzialny za:
      * opracowanie treści i druk programu konferencji,
      * opracowanie wzoru i treści zaproszenia na konferencję oraz druk zaproszeń,
      * rozesłanie zaproszeń do udziału w konferencji wraz z jej programem   
        w terminie min. 15 dni przed datą konferencji, wg listy osób przekazanej przez Zamawiającego,
      * zaproszenie prelegentów uzgodnionych z Zamawiającym (przedstawiciele m.in.: Prezydenta Miasta Stalowa Wola, Wykonawców, Projektantów, NFOŚiGW, Ministerstwa Środowiska itd.),
      * opracowanie i druk listy obecności,
      * przygotowanie, rozstawienie i zabezpieczenie sprzętu nagłaśniającego,
      * opracowanie i druk materiałów konferencyjnych dla uczestników   
        w formie i treści uzgodnionej z Zamawiającym (informacje do umieszczenia w materiałach konferencyjnych zostaną przygotowane przez Zamawiającego),
      * opracowanie informacji dla mediów o planowanej konferencji oraz przygotowanie zaproszeń dla mediów i zaproponowania listy dziennikarzy do ostatecznej akceptacji przez Zamawiającego,
      * aranżację przestrzenną materiałów promocyjno-informacyjnych powierzonych przez Zamawiającego, m.in. stojaków reklamowych, plakatów itp.,
      * przygotowanie prezentacji tematycznej, wyświetlanej na ekranie na wstępie i w przerwach konferencji, zawierającej m.in. tytuł konferencji, organizatora, informacje o finansowaniu ze środków unijnych, wymagane logotypy itp.,
      * wykonania identyfikatorów imiennych dla prelegentów i osób prowadzących konferencję oraz dla uczestników konferencji umożliwiających zawieszenie na smyczy opisanej w dalszej części opisu przedmiotu zamówienia (po akceptacji wzoru przez Zamawiającego) na podstawie ostatecznej i potwierdzonej listy zaproszonych gości,
      * zorganizowanie i obsługa recepcji konferencji (minimum 2 osoby), rejestracji gości, dystrybucja materiałów z potwierdzeniem odbioru,
      * przygotowanie i zabezpieczenie wstęgi do przecięcia przez wszystkich sygnatariuszy Porozumienia (wzór wstęgi do uzgodnienia   
        z Zamawiającym) oraz zabezpieczenie min. 20 sztuk ostrych nożyczek,
      * przewóz z siedziby Zamawiającego banerów, publikacji, płytek CD oraz innych materiałów dla uczestników i dostarczenie ich na miejsce konferencji, a po zakończeniu przewóz banerów i niewykorzystanych materiałów do siedziby Zamawiającego,
      * rejestracja audiowizualna wszystkich prezentacji prelegentów   
        i zarchiwizowanie na płycie CD/DVD,
      * przekazanie Zamawiającemu raportu z konferencji wraz z:
* wszystkimi prezentacjami prelegentów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD,
* zdjęciami dokumentującymi przebieg konferencji na płycie CD/DVD, minimum 100 zdjęć,
* notatką podsumowującą konferencję do umieszczenia na stronach internetowych Zamawiającego.

**Powitanie gości i rozpoczęcie konferencji jest w zakresie Zamawiającego.**

Na wszystkich materiałach konferencyjnych oraz w miejscu, w którym odbędzie się konferencja powinien być zaznaczony udział Wspólnoty Europejskiej w finansowaniu Projektu (oznaczenia muszą być zgodne z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.

Koszty związane z wynajęciem sali oraz cateringiem ponosi Wykonawca.

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną, składającą się z:

* minimum dwóch przerw kawowych w trakcie trwania konferencji/ min. 20 minut każda. Każda przerwa przewiduje:
* kawa czarna (min. 1 szt./osobę),
* herbata/różne rodzaje – w tym czarna, owocowa, zielona (1 szt./osobę),
* wrzątek w termosach,
* woda mineralna gazowana w butelkach (0,2 l/osobę), niegazowana w butelkach (0,2 l/osobę),
* cukier, śmietanka do kawy w płynie lub mleko, cytryna w plasterkach (dla każdej osoby),
* soki – minimum trzy rodzaje (min. 0,2 l/osobę),
* napoje gazowane typu cola itp. min. 2 rodzaje (0,2 l/osobę),
* owoce podane w całości, minimum 3 rodzaje owoców, (2 szt./osobę),
* ciastka kruche, minimum 5 rodzajów (200 g/osobę).
* obiadu dwudaniowego z deserem, w tym:
* zupa typu krem – dwa rodzaje (min. 0,25 l/osobę),
* mięso – dwa rodzaje (min. 200 g/osobę),
* zestaw surówek ze świeżych warzyw – dwa rodzaje (150 g/osobę),
* dodatek do dania głównego – ziemniaki zapiekane, frytki lub ryż (min. 150 g/osobę),
* deser – lody lub dwa rodzaje ciasta do wyboru (min. 150 g/osobę),
* herbata/różne rodzaje – w tym czarna, owocowa, zielona,
* wrzątek w termosach,
* kawa czarna,
* woda mineralna gazowana w butelkach (0,2 l/osobę), niegazowana w butelkach (0,2 l/osobę),
* cukier, śmietanka do kawy w płynie lub mleko, cytryna w plasterkach (dla każdej osoby),
* soki owocowe – trzy rodzaje (0,2 l/osobę).

Posiłki winny posiadać odpowiednie walory smakowe i zapachowe oraz estetyczny wygląd.

Dostarczone artykuły spożywcze (np. kawa, herbata, soki, ciastka kruche itp.) powinny być zgodne z odpowiednimi normami, zdatne do spożycia z co najmniej 3-miesięcznym okresem przydatności do spożycia.

Herbata i kawa winny być przygotowane tak, aby uczestnicy mogli samodzielnie je zaparzyć według własnego uznania.

Wykonawca zapewni:

* obsługę konferencji, czystą (posprzątaną) salę,
* ciepłe posiłki – podawane w odpowiedniej temperaturze, zgodnie z rodzajem serwowanego dania,
* kompleksowy sprzęt gastronomiczny dla tego typu usługi, w tym zastawę, naczynia fajansowe do kawy i herbaty, szklanki do soków, talerzyki i talerze oraz sztućce – wszystko w ilości, która nie będzie powodowała konieczności mycia naczyń w miejscu konferencji, pojemniki na śmieci i odpadki, pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, serwetki oraz odpowiednią dekorację stołów tzn. obrusy płócienne, serwety płócienne itp.

**Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przedstawił 3 różne propozycje menu do akceptacji przez Zamawiającego.**

Wszystkie materiały konferencyjne oraz wybór sali muszą zostać przedstawione Zamawiającemu – do akceptacji, w terminie umożliwiającym dokonanie zmian.

Makiety architektoniczne (3 D) Zakładu Mechaniczno-Biologicznego Przetwarzania Odpadów Komunalnych w Stalowej Woli, każda o powierzchni min. 1,0 m2.

Do zadań Wykonawcy będzie należało zaprojektowanie i wykonanie makiety obrazującej model Zakładu, wraz z zagospodarowaniem terenu oraz jego rzeźbą, jak również zobrazowanie w skali wybranych etapów produkcyjnych wskazanych przez Zamawiającego.

Rodzaje makiet:

a) makieta I: obrazująca model zakładu z zagospodarowaniem terenu oraz jego rzeźbą (na podstawie widoku z góry) na bazie projektu budowlanego. Wizualizacja brył budynków, stworzona z wykorzystaniem planów architektonicznych,

b) makieta II: obrazująca model schematu technologicznego linii sortowniczej oraz linii biologicznego przetwarzania odpadów z ujęciem wszystkich elementów na podstawie projektu technologicznego.

Propozycja wykonania makiet, wizualizacji graficznej leży po stronie Wykonawcy.

Ostateczny projekt zostanie ustalony i skonsultowany z Zamawiającym.

Gotowa forma makiet zostanie szczelnie zamknięta oraz zabezpieczona przed czynnikami zewnętrznymi, podświetlona, w bezpiecznych gablotach na podstawach o wysokości od podłoża min. 80 cm. Makiety mają być wykonane i zamontowane w sposób umożliwiający transport samej makiety (bez podstawy) w różne miejsca. Makiety muszą być opisane   
i posiadać własną legendę i metrykę.

Miejsce umieszczenia makiet w budynku zostanie wskazane przez Zamawiającego.

Makiety powinny zawierać tabliczkę informującą o zakresie realizowanego Projektu zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.

Makietę I należy wykonać w II połowie 2013 roku, przed terminem Konferencji I.

Makietę II należy wykonać w IV kwartale 2014 roku, przed terminem Konferencji II.

**Przygotowanie i dostarczenie następujących materiałów konferencyjnych:**

Roll-up stojące (2 sztuki):

* + - typ – roll up z konstrukcją aluminiową, roll-up chowany do kasety ze stelażem   
      o konstrukcji aluminiowej; kolor kasety - srebrny; kaseta z mechanizmem samonawijającym; dwie stopki rozsuwane; składany trzyczęściowy maszt aluminiowy kolor masztu - srebrny; torba transportowa,
    - wykonanie projektu graficznego – Wykonawca opracuje min. 2 propozycje projektów graficznych do wyboru przez Zamawiającego dla każdego roll-up’u; roll-up’y muszą zawierać podstawowe informacje o Projekcie. Treść informacji do umieszczenia na roll-up’ach zostanie przygotowana przez Zamawiającego, natomiast szata graficzna zostanie opracowana przez Wykonawcę,
    - materiał do nadruku – Black Out (lub równoważny) min. 510 g/m2,
    - druk solwentowy w pełnym kolorze CMYK 4+0; jakość druku min. 720 dpi,
    - Zamawiający oczekuje od Wykonawcy min. dwukrotnej aktualizacji prezentowanych informacji w trakcie realizacji Projektu. Wykonanie roll-up’ów powinno nastąpić w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do 30.09.2013r.; (pierwsza aktualizacja IV kwartał 2014 r.; druga aktualizacja w IV kwartał 2015 r.),
    - Wykonawca dostarczy roll-upy do siedziby Zamawiającego.

Komplet - notatnik z metalowym długopisem i karteczkami memo (600 sztuk):

* + - formatu notesu - A5, min. 50 kartkowy (w kratkę), grzbiet klejony, tył wzmocniony tekturką,
    - nadruk notesu – jeden kolor (czarny), jednostronny,
    - okładka kartonowa min. 240 g/m2, kolor czarny,
    - okładka notesu oznakowana zgodne z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, metoda nadruku - dowolna, trwała,
    - 2 strona okładki – doklejone: 5 zestawów karteczek memo 20x50 mm w 5 różnych kolorach, po 30 karteczek w każdym kolorze + notes 100x100 mm z 30 karteczkami samoprzylepnymi w jednym kolorze,
    - automatyczny długopis metalowy oznaczony zgodnie z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”; mocowany do okładki notesu, wkład kolor niebieski, wymiary 140x10 mm +/- 5 mm, oznaczenie jednokolorowe, grawer laserowy w postaci tekstu i grafiki,
    - Zamawiający oczekuje od Wykonawcy opracowania i uzgodnienia min. 2 projektów graficznych nadruku do wyboru przez Zamawiającego,
    - Ilustracja poglądowa notesu



* + - Wykonawca wykonana i dostarczy do siedziby Zamawiającego 300 sztuk notesów  
      w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do końca września 2013 r.
    - Wykonawca wykonana i dostarczy do siedziby Zamawiającego 300 sztuk notesów  
      w terminie wskazanym przez Zamawiającego jednak nie później niż do końca września 2014 r.

Torby ekologiczne (600 sztuk)

* + - materiał – torby ekologiczne bawełniane lub lniane o gramaturze nie mniejszej niż 250 g/m2,
    - kolor do uzgodnienia z Zamawiającym,
    - minimalne wymiary torby (bez uchwytów) 30/40 cm (szer./wys.),
    - uchwyty min. długość 50 cm, min. szerokość 3 cm, pozwalające na wygodne noszenie w ręce lub na ramieniu, uchwyty torby wszywane od środka, szew wzmocniony,
    - druk w pełnym kolorze CMYK 4+0 (tekst i/lub grafika) na zewnętrznej części torby,
    - Wykonawca opracuje min. 2 projekty graficzne torby do wyboru przez Zamawiającego,
    - Zamawiający wymaga od Wykonawcy przedstawienia certyfikatu potwierdzającego gramaturę torby,
    - Zamawiający wymaga od Wykonawcy dołączenia do oferty próbki torby, w celu dokonania oceny jakości materiału,
    - Wykonawca wykonana i dostarczy do siedziby Zamawiającego 300 sztuk toreb  
      w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do końca września 2013 r.,
    - Wykonawca wykonana i dostarczy do siedziby Zamawiającego 300 sztuk toreb  
      w terminie wskazanym przez Zamawiającego jednak nie później niż do końca września 2014 r.

Smycze (700 sztuk):

* + - materiał – tkanina poliestrowa, kolor do uzgodnienia z Zamawiającym,
    - smycze wąskie: szerokość min. 1 cm, maks. 1,5 cm; długość typowa po złożeniu 50 cm (+/- 3 cm),
    - smycz z plastikową złączką, zakończona metalowym karabińczykiem oraz zaczepem (plastikowa złączka) na telefon,
    - smycze oznakowane zgodne z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”, nadruk jednokolorowy tekst i/lub grafika,
    - Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przygotowania i uzgodnienia projektu graficznego,
    - Wykonawca wykona i dostarczy do siedziby Zamawiającego 350 sztuk smyczy   
      w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do końca września 2013 r.,
    - Wykonawca wykonana i dostarczy do siedziby Zamawiającego 350 sztuk smyczy  
      w terminie wskazanym przez Zamawiającego jednak nie później niż do końca września 2014 r.

Plakaty do każdej gminy uczestniczącej w Projekcie (100 sztuk łącznie):

* + - format A2,
    - druk offsetowy w pełnym kolorze CMYK 4+0, papier kreda matowa min. 170 g/m2, foliowany jednostronnie lub powlekany lakierem dyspersyjnym,
    - plakaty muszą zawierać informacje na temat udziału Unii Europejskiej   
      w finansowaniu Projektu zgodnie z zasadami wizualizacji przedsięwzięć współfinansowanych z Funduszu Spójności,
    - Wykonawca opracuje min. 2 projekty plakatu do wyboru przez Zamawiającego. Informacje do umieszczenia na plakatach zostaną opracowane przez Zamawiającego, natomiast szata graficzna plakatów zostanie opracowana przez Wykonawcę.
    - termin wykonania – I połowa 2013 r.,
    - plakaty należy oznaczać elementami dotyczącymi odwołania do Unii Europejskiej   
      i Funduszu Spójności oraz logiem Unii Europejskiej POIiŚ i Zamawiającego, zgodnie z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”,
    - Wykonawca dostarczy plakaty do siedziby Zamawiającego.

Broszura informacyjna w formie pamięci przenośnej (600 sztuk):

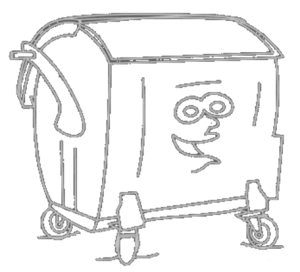
* + - pamięć przenośna USB (flash driver) tzw. Mini pendrive USB 2.0 o pojemności 8 GB, posiadający obrotową obudowę (360 stopni), która chroni styki ISB,
    - szybkość zapisu min. 10 MB/s, szybkość odczytu min. 20 MB/s,
    - funkcje – kompatybilny z systemami Windows 2000/XP/Vista/Windows7/Windows8, Mac 10.1 i wyższe, wskaźnik świetlny transferu danych, nie wymaga dodatkowych sterowników ani zewnętrznego źródła zasilania, współpracuje z komputerem oraz urządzeniami elektronicznymi wyposażonymi w port USB,
    - obudowa aluminiowa, uchwyt na smycz, obrotowo wysuwane złącze USB,
    - gwarancja min. 12 miesięcy,
    - kolor do uzgodnienia z Zamawiającym,
    - wymiary – min. 30 mm x 12 mm x 5 mm (+/- 3 %),
    - Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przygotowania i uzgodnienia projektu graficznego (grawer w postaci tekstu i/lub grafiki),
    - oznakowanie pamięci USB zgodnie z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”,
    - Ilustracja poglądowa



* + - pamięci przenośne będą pełniły funkcję „broszury informacyjnej”, ponieważ zostaną na nich zgrane informacje o Projekcie. Informacje o Projekcie zostaną przygotowane przez Zamawiającego. Zaakceptowane informacje zostaną zgrane na pendrivy przez Wykonawcę,
    - Wykonawca wykonana i dostarczy do siedziby Zamawiającego 300 sztuk pendriv’ów w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do końca września 2013 r.,
    - Wykonawca wykonana i dostarczy do siedziby Zamawiającego 300 sztuk pendriv’ów w terminie wskazanym przez Zamawiającego jednak nie później niż do końca września 2014 r.

Maskotka (200 sztuk):

* + - materiał: miękki plusz, ubranie maskotki z bawełny,
    - maskotka w kształcie śmietniczka (Pan Śmietnik 100 sztuk, Pani Śmietnik 100 sztuk), o wysokości min. 30 cm,
    - maskotki mają posiadać rączki i nóżki,
    - maskotki muszą mieć łapki na rzepy, umożliwiające zawieszenie w dowolnym miejscu,
    - maskotka Pani Śmietnik musi posiadać cechy żeńskie np. długie rzęsy, czerwone usta itp.
    - maskotka Pani śmietnik ubrana w sukienkę,
    - maskotka Pan Śmietnik musi posiadać cechy męskie,
    - maskotka Pan Śmietnik ubrany w koszulkę i spodenki,
    - Kształt maskotek powinien być zbliżony do poniższej ilustracji



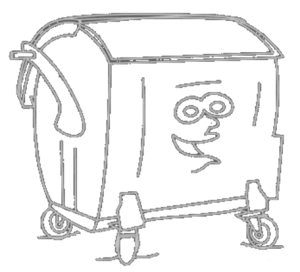
* + - na ubraniach maskotek musi znajdować się obrys Gmin, które podpisały Porozumienie Międzygminne, np. w formie poniższej ilustracji,



* + - nadruk na maskotce w pełnym kolorze CMYK,
    - metoda nadruku – dowolna, trwała,
    - kolor do uzgodnienia z Zamawiającym,
    - maskotka musi posiadać europejski certyfikat jakości oraz bezpieczeństwa,
    - każda maskotka pakowana w pojedynczą torbę foliową,
    - Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przygotowania i uzgodnienia projektu graficznego maskotek,
    - Zamawiający żąda od Wykonawcy dołączenia do oferty wizualizacji (projekt) w 3D maskotek oraz próbek wszystkich materiałów, z których będą wykonane maskotki, w celu oceny jakości materiałów,
    - oznakowanie maskotek zgodnie z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”,
    - Wykonanie i dostarczenie maskotek do siedziby Zamawiającego w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do końca września   
      2014 r.

Pudełko w kształcie śmietniczka (600 sztuk):

* + - śmietniczek wykonany z kartonu 500 g/m2,
    - pudełko w kształcie śmietniczka (jak na zdjęciu nr 1) z przerwą na jednym z boków w celu łatwiejszego wyjmowania karteczek (jak na zdjęciu nr 2) zawiera 500 kartek na notatki,
    - klapa śmietniczka otwierana; dodatkowo, na klapie śmietniczka znajduje się 25 karteczek samoprzylepnych i karteczki do markowania, po 25 sztuk w każdym kolorze,
    - wymiary: 90,0x76,0x90,0 mm (+/- 3%),
    - nadruk: pełny kolor CMYK,
    - technika zdobienia: dowolna, trwała,
    - pudełko oznakowane zgodnie z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”,
    - pakowane w karton; na kartonie umieszczona informacja dotycząca przedmiotu   
      i ilości sztuk w danym kartonie.
    - Zamawiający oczekuje od Wykonawcy przygotowania i uzgodnienia wzoru pudełek,
    - Zamawiający wymaga dołączenia do oferty próbki w celu oceny jakości wykonania gadżetu.
    - Wykonanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego 300 sztuk pudełek   
      w kształcie śmietniczka w terminie wskazanym przez Zamawiającego, jednak nie później niż do końca września 2013 r.
    - Wykonanie i dostarczenie do siedziby Zamawiającego 300 sztuk pudełek   
      w kształcie śmietniczka w terminie wskazanym przez Zamawiającego jednak nie później niż do końca września 2014 r.



Zdjęcie nr 1 Zdjęcie nr 2

**Kampania medialna**

W ramach tego zadania Wykonawca przeprowadzi działania informacyjne   
i promocyjne poprzez:

Wykonanie i montaż w siedzibie Zamawiającego tablicy informacyjnej, zgodnej   
z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”. W ramach tego zadania Wykonawca wykona oraz zainstaluje tablicę informacyjną w siedzibie Zamawiającego. Tablica powinna zostać umieszczona niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Tablica wraz z elementami montażu musi być wykonana z trwałego materiału odpornego na czynniki atmosferyczne dzięki czemu zostanie zapewniona czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny umożliwiający jej eksploatację przez okres realizacji Projektu.

Projekt tablicy przed jej wykonaniem musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego jak również uzgodnione z Zamawiającym miejsce jej montażu.

Opracowanie i wykonanie 100 sztuk naklejek informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”.

Naklejki będą stosowane do oznakowania środków trwałych, m.in. maszyn i urządzeń, pojazdów, aparatury, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego, zakupionych   
dzięki wsparciu ze środków Unii Europejskiej; oraz do oznakowania dokumentów dotyczących realizacji Projektu, również tych powstałych w okresie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (np. na grzbiecie segregatora z dokumentami).

W ramach oznaczania sprzętu możliwe jest wykorzystywanie naklejek papierowych, na folii

samoprzylepnej, adhezyjnej, a także tabliczek plastikowych, metalowych, graweru itp.

Naklejki informacyjne muszą być wykonane z materiałów trwałych, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji oraz wysoki poziom estetyczny, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj. 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania i dostarczenia naklejek w dwóch etapach : I etap wykonanie i dostarczenie 50 sztuk naklejek I połowa 2013 r. i II etap wykonanie   
i dostarczenie 50 sztuk naklejek w terminie nie później niż II połowa 2014 r.

Współpracę z przedstawicielami prasy w zakresie bieżącego informowania   
o postępach w realizacji Projektu:

* Wykonawca po otrzymaniu zlecenia od Zamawiającego powinien podać do publikacji (minimum) następujące informacje prasowe:
  + - * inf. o wmurowaniu kamienia węgielnego,
      * inf. o oddaniu do użytku części inwestycji,
      * inf. o zakończeniu Projektu.
* Informacje prasowe zostaną przygotowane przez Zamawiającego,
* Publikacja powinna odbyć się w min. 2 gazetach i/lub czasopismach o zasięgu regionalnym i/lub lokalnym (obejmujących zasięgiem cały obszar Projektu),
  + - * Informacje zamieszczane w prasie należy oznaczać elementami dotyczącymi odwołania do Unii Europejskiej i Funduszu Spójności oraz logiem Unii Europejskiej POIiŚ   
        i Zamawiającego, zgodnie z aktualnymi wytycznymi „Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013”,
      * Gazety:

1. Tygodnik Nadwiślański:

* powiaty: Janów Lubelski, Nisko, Opatów, Sandomierz, Stalowa Wola, Staszów, Tarnobrzeg,

1. Echo Dnia:

* Stalowa Wola, Nisko, Tarnobrzeg,

1. Sztafeta:

* Stalowa Wola, Nisko, Tarnobrzeg,

1. Przegląd Komunalny/Recykling (**artykuł wyłącznie na zlecenie Zamawiającego**; maksymalnie dwa artykuły).

**Działania edukacyjne**

Działania edukacyjne będą kierowane do:

* + - Ogółu społeczeństwa zamieszkującego obszar objęty Projektem (powiat stalowowolski, tarnobrzeski i m. Tarnobrzeg),
    - Dzieci i młodzieży :
* przedszkola,
* szkoły podstawowe,
* gimnazja,
* szkoły ponadgimnazjalne.

Cele działań edukacyjnych:

* + - zwiększenie świadomości ekologicznej społeczeństwa,
    - zmniejszenie ilości wytwarzanych odpadów z naciskiem na selektywną zbiórkę,
    - kształtowanie prośrodowiskowych postaw, wartości i przekonań wśród ogółu społeczeństwa,
    - poprawa skuteczności selektywnej zbiórki poszczególnych frakcji odpadów.

Zadania Wykonawcy w zakresie edukacji ekologicznej.

* + - Wykonanie poradnika dotyczącego prawidłowej gospodarki odpadami na terenie objętym Projektem.

Wykonawca zobowiązuje się do wykonania poradnika w nakładzie 70 000 egzemplarzy. Poradnik należy opracować w formacie A5, minimalna objętość – 12 stron + okładka, maksymalna objętość – 16 stron + okładka, środek poradnika na papierze 80g, okładka – papier kreda 150 g, druk offsetowy w pełnym kolorze CMYK, oprawa zszyta.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za: opracowanie szaty graficznej poradnika, wydruk poradników oraz dostarczenie poradników do siedziby Zamawiającego   
w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, jednak nie później niż w I połowie 2014 roku.

Zamawiający opracuje informacje do umieszczenia w poradniku. Informacje zawarte w poradniku muszą zawierać treści edukacyjne dotyczące ochrony środowiska w kontekście prawidłowego gospodarowania odpadami oraz informację na temat współfinansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej   
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Projekt graficzny oraz informacje zawarte w poradniku muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

Dystrybucja poradników odbędzie się poprzez Urzędy Gmin, które są objęte Projektem.

* + - Konkursy ekologiczne dla dzieci i młodzieży.
      * Wykonawca powinien zorganizować co najmniej dwa konkursy w okresie trwania Umowy o tematyce związanej z prowadzeniem racjonalnej gospodarki odpadami i edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży z wszystkich gmin objętych realizacją Projektu:
* konkurs plastyczny dla dzieci z przedszkoli i dla uczniów klas I-III szkół podstawowych – I etap,
* konkurs wiedzy ekologicznej dla uczniów klas IV-VI szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych – II etapy,
  + - * Konkursy wiedzy ekologicznej mają mieć charakter wieloetapowy: I etap na szczeblu gminnym (trzy miejsca: I,II,III w każdej gminie, w każdej kategorii wiekowej) i ponadgminnym (trzy miejsca: I,II,II wśród wszystkich gmin,   
        w każdej kategorii wiekowej).
      * Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:
* zorganizowanie konkursów,
* określenie tematyki konkursów (po konsultacjach z Zamawiającym),
* przygotowanie Regulaminów konkursów (po konsultacjach   
  z Zamawiającym),oraz wszystkich materiałów potrzebnych do przeprowadzenia konkursów,
* zapewnienie uczestnikom konkursów nagród wręczanych w trakcie gali finałowej:
* orientacyjna ilość nagród:
* przedszkola - I, II, III miejsce we wszystkich przedszkolach w każdej gminie (orientacyjna ilość przedszkoli – 45),
* szkoły podstawowe I-III - I, II, III miejsce wśród uczestników   
  w każdej gminie (orientacyjna ilość gmin – 10),
* szkoły podstawowe IV-VI (I etap) – I, II, III miejsce w każdej gminie (orientacyjna ilość gmin – 10),
* szkoły podstawowe IV-VI (II etap) – I,II,III wśród uczestników ze wszystkich gmin (orientacyjna ilość gmin – 10),
* gimnazja (I etap) – I, II, III miejsce w każdej gminie (orientacyjna ilość gmin – 10),
* gimnazja (II etap) – I,II,III wśród uczestników ze wszystkich gmin,
* szkoły ponadgimnazjalne (I etap) – I,II,III miejsce w każdej gminie (orientacyjna ilość gmin – 6),
* szkoły ponadgimnazjalne (II etap) – I,II,III wśród uczestników ze wszystkich gmin,
* orientacyjne koszty nagród:
* przedszkola: I miejsce – 35 zł, II miejsce – 30 zł, III miejsce – 25 zł,
* szkoły podstawowe I-III: I miejsce – 40 zł, II miejsce – 35 zł,   
  III miejsce – 30 zł,
* szkoły podstawowe IV-VI (etap I) : I miejsce – 100 zł, II miejsce   
  – 80 zł, III miejsce – 60 zł,
* szkoły podstawowe IV-VI (etap II) : I miejsce – 300 zł, II miejsce   
  – 250 zł, III miejsce – 200 zł,
* gimnazja (I etap) : I miejsce – 150 zł, II miejsce – 120 zł, III miejsce   
  – 80 zł,
* gimnazja (II etap) : I miejsce – 400 zł, II miejsce – 350 zł, III miejsce – 300 zł,
* szkoły ponadgimnazjalne (I etap) : I miejsce – 250 zł, II miejsce   
  – 200 zł, III miejsce – 150 zł,
* szkoły ponadgimnazjalne (II etap) : I miejsce – 600 zł, II miejsce   
  – 550 zł, III miejsce – 500 zł,
* opracowanie projektu graficznego dyplomów oraz wydruk dyplomów dla wszystkich uczestników konkursów; wzór dyplomów podlega akceptacji Zamawiającego,
* zabezpieczenie odpowiedniej ilości słodyczy dla wszystkich dzieci   
  z przedszkoli oraz ze szkół podstawowych w klasach I-III, biorących udział w konkursie, jako nagród pocieszenia,
* ostateczne ilości i rodzaje nagród zostaną uzgodnione z Zamawiającym na etapie opracowywania regulaminów konkursów,
* przygotowanie, zaproszenie uczestników, zorganizowanie i prowadzenie gali finałowej należy do obowiązków Wykonawcy,
* miejsce i termin gali finałowej oraz lista zaproszonych uczestników i gości wymaga akceptacji Zamawiającego.
  + - Regulaminy konkursów i wszystkie materiały Wykonawca jest zobowiązany przedstawić do akceptacji Zamawiającego najpóźniej 10 dni przed planowanym terminem ogłoszenia konkursu.
    - Podczas trwania działań edukacyjnych Wykonawca musi zaznaczyć udział Unii Europejskiej poprzez umieszczenie np. plakatów, banerów itp.