

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

1.Wstęp

Departament Społeczeństwa Informacyjnego funkcjonujący w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego oprócz realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków unijnych oraz budżetu państwa, podejmuje inne działania mające na celu rozwój społeczeństwa informacyjnego w regionie. Poprzez wspieranie oraz koordynowanie inicjatyw prowadzących do szerszego i efektywnego wykorzystania technologii cyfrowych w życiu codziennym mieszkańców województwa Samorząd Województwa wpisuje się w ogólnokrajowy trend walki z wykluczeniem cyfrowym, widocznym w szczególności wśród osób powyżej 50 roku życia, zamieszkujących tereny wiejskie a także niepełnosprawnych, dla których świat technologii i dostępu do usług on-line jest prawdziwym „oknem na świat”.

2.Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i obsługa cyklu trzech regionalnych konferencji warsztatowych „e-Senior +”. Konferencje poświęcone będą zagadnieniu wykluczenia cyfrowego wśród osób starszych, z uwzględnieniem informacji o charakterze promocyjnym, dotyczącym wybranych przez Zamawiającego projektów teleinformatycznych.

Główne cele konferencji:

- Przybliżenie osobom powyżej 50 roku życia z terenu województwa podkarpackiego zagadnień związanych z obsługą komputera i uświadomienie korzyści płynących z posiadania podstawowych umiejętności cyfrowych.
- Rozbudzenie w odbiorcach konferencji wizerunku Podkarpacia jako regionu rozwiniętego cyfrowo, innowacyjnego, wdrażającego e-usługi dostępne dla ogółu społeczeństwa, budującego własny potencjał w parciu o informatykę i telekomunikację.
- Promowanie regionu w oparciu o cyfryzację.
- Promowanie szerokiego dostępu do Internetu jako medium „bez granic”, dostępnego dla wszystkich ludzi bez względu na wiek czy miejsce zamieszkania.
- Promocja projektów teleinformatycznych zrealizowanych przez Samorząd Województwa Podkarpackiego.
- Promowanie urzędu jako instytucji przyjaznej, otwartej i zarządzanej przez osoby, dla których potrzeby mieszkańców regionu zajmują ważne miejsce w hierarchii codziennych obowiązków służbowych.
- Kreowanie wizerunku Samorządu Województwa jako ogniwa wsparcia dla osób 50 + w dostępie do technologii cyfrowej.
- Wstępna e-aktywizacja osób 50+ wykluczonych cyfrowo i zachęcenie do powszechnego korzystania z komputera, Internetu i nowoczesnych technologii w życiu codziennym.

3. Podstawowe założenia konferencji

3.1 Planowane miejsce i termin organizacji konferencji „e-Senior +”

3.1.1. Rzeszów, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

27 września 2018 r. – I edycja

11 października 2018 r. - II edycja

25 października 2018 r. – III edycja

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu konferencji po podpisaniu umowy. O każdej zmianie terminu Wykonawca zostanie poinformowany z odpowiednim wyprzedzeniem.

3.2 Konferencja jest wydarzeniem jednodniowym.

3.3 Liczba uczestników pojedynczej edycji konferencji: ok. 150 osób.

3.4 Ramowy plan konferencji:

09:00 - 10:00 Rejestracja uczestników

10:00 - 10:30 Sesja wprowadzająca

11:00 - 12:00 Wystąpienia prelegentów

12:00 - 12.30 Przerwa

12.30 -13.30 Warsztaty i zakończenie konferencji

3.5 Zamawiający zastrzega sobie możliwość skrócenia, wydłużenia lub zmiany czasu rozpoczęcia konferencji/poszczególnych modułów lub ich liczby, co będzie skutkowało proporcjonalną zmianą w pozostałych punktach planu podczas konferencji.

4. Grupa docelowa konferencji

Osoby powyżej 50 roku życia zamieszkałe na terenie województwa podkarpackiego, które są zainteresowane nabyciem lub poszerzeniem swojej wiedzy na temat możliwości wykorzystania komputera i Internetu w życiu codziennym.

5. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie będzie realizowane w dniach:

27 września 2018 r. – I edycja

11 października 2018 r. - II edycja

25 października 2018 r. – III edycja

6. Główne zadania realizacji przedmiotu zamówienia

Wykonawca w ramach zamówienia zorganizuje trzy konferencje stanowiące przedmiot niniejszego zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania zadań związanych z promocją, organizacją i obsługą konferencji.

W ramach przedmiotu umowy Wykonawca zrealizuje 6 zadań:

Zadanie 1 „Opracowanie koncepcji realizacji konferencji.”

Zadanie 2 „Promocja w mediach i rekrutacja uczestników konferencji.”

Zadanie 3 „Zorganizowanie poczęstunku dla uczestników konferencji.”

Zadanie 4 „Obsługa graficzna – opracowanie logo konferencji „e-Senior +.”

Zadanie 5 „Adaptacja pomieszczeń niezbędnych do przeprowadzenia konferencji.”

Zadanie 6 „Zakończenie realizacji zamówienia”.

7. Zadanie 1

Opracowanie koncepcji realizacji konferencji

7.1 Wykonawca przed konferencją zorganizuje w siedzibie Zamawiającego spotkanie, podczas którego zostanie omówiona szczegółowa koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących w skład zamówienia. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie z Zamawiającym.

7.2 Wykonawca opracuje i przedstawi na spotkaniu, o którym mowa w pkt 7.1 koncepcję realizacji wszystkich zadań wchodzących w skład zamówienia. Scenariusz konferencji zostanie Wykonawcy przekazany po podpisaniu umowy.

7.3 W oparciu o ustalenia w trakcie spotkania, Wykonawca przedstawi szczegółową koncepcję realizacji zadań.

7.4 Po uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Zamawiającego wszystkich elementów wchodzących w zakres szczegółowej koncepcji realizacji zadań, Wykonawca przystąpi do realizacji przedmiotu umowy.

8. Zadanie 2

Promocja w mediach i rekrutacja uczestników konferencji

8.1 Wykonawca w celu promocji konferencji i dotarcia z informacją o wydarzeniu do szerokiego grona potencjalnych odbiorców, zastosuje narzędzia komunikacyjno-informacyjne tj. prasa lokalna o charakterze ogólnym, informacyjno-publicystycznym, zasięgu wydawniczym obejmującym całe województwo podkarpackie i nakładzie, w wydaniu piątkowym nie mniejszym niż 28 000 egzemplarzy (min. dwa tytuły) i regionalne rozgłoszenie radiowe o zasięgu nadawczym obejmującym całe województwo podkarpackie (min. dwie rozgłoszenie).

8.2 Treści przygotowane przez Wykonawcę będą prezentowane Zamawiającemu do jego akceptacji nie później niż na 7 dni przed ich emisją w prasie i radiu.

8.3 Ogłoszenia o konferencji w wymiarze ½ strony, powinny zostać opublikowane jednorazowo, przy zastosowaniu druku kolorowego, na V stronie wydania weekendowego (piątek) prasy lokalnej z odpowiednim wyprzedzeniem, poprzedzającym termin konferencji.

8.4 Wykonawca przeprowadzi kampanię radiową dotyczącą każdej edycji konferencji obejmującą produkcję i emisję spotu radiowego, trwającego od 20 do 30 sekund.

8.4.1 Spoty w ilości co najmniej 35 emisji dla pojedynczej edycji konferencji muszą być nadane we wskazanych przez Zamawiającego rozgłośniach radiowych co najmniej 5 razy dziennie.

8.4.2 Radiowe kampanie informacyjne powinny być zblokowane w okresie 7 dniowym poprzedzającym konferencję.

8.4.3 Dopuszcza się zlecenie przez Wykonawcę produkcji spotu w rozgłośni radiowej i emisję tego spotu w drugiej rozgłośni, przy wykupieniu przez Wykonawcę stosownej metryczki reklamy radiowej zezwalającej na nieodpłatną dystrybucję wyprodukowanego spotu reklamowego bez dokonywania w nim zmian w innych stacjach radiowych.

8.6 Dodatkowo Wykonawca dokona wysyłki zaproszeń do regionalnych organizacji zrzeszających osoby powyżej 50 roku życia np. Uniwersytet Trzeciego Wieku, rady seniorów, kombatanatów i inne w celu zapewnienia wymaganej frekwencji podczas konferencji.

9. Zadanie 3

Zorganizowanie poczęstunku dla uczestników konferencji

9.1 W godzinach trwania konferencji Wykonawca zapewni przerwę kawową „non stop” dla wszystkich uczestników konferencji. W ramach przerwy kawowej bez ograniczeń będzie zapewniona: herbata i kawa z ekspresu wysokociśnieniowego, mleko, cukier, napoje zimne-woda niegazowa, desery do wyboru: kruche ciastka, ciasta typu: szarlotka, sernik – w liczbie odpowiadającej uczestnikom każdej edycji konferencji (ok. 150 osób).

9.2 Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe z elastycznymi pokrowcami w kolorze białym. Liczba stolików będzie odpowiednio dobrana do liczby uczestników konferencji.

9.3 Wykonawca zapewni sztucze metalowe, szklanki, filiżanki i zastawę ceramiczną do deserów.

9.4 Wykonawca odpowiada za sprawną, profesjonalną, dyskretną i bezkolizyjną obsługę oraz zapewnienie czystości, estetyki oraz właściwej temperatury napoi.

9.5 Menu przerwy kawowej zostanie przedstawione Zamawiającemu najpóźniej na 7 dni przed terminem każdej konferencji i podlega jego akceptacji.

9.6 Napoje i desery zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, wysokiej jakości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie świadczenia usług gastronomicznych.

10. Zadanie 4

Obsługa graficzna

10.1 Wykonawca przygotowuje techniką komputerową projekt graficzny logo konferencji z napisem „e-Senior +” w maksymalnie 3 wersjach, które przekaże Zamawiającemu do wyboru jednej z nich i akceptacji.

10.1.1 Logo powinno być niepowtarzalne (tj. wolne od nawiązań do już istniejących znaków).

10.1.2 Projekt graficzny logo powinien nadawać się do różnorodnego wykorzystania w tym w materiałach promocyjnych i reklamowych, w różnych formatach i rozmiarach.

10.1.3 Logo powinno być niezależne od środka powielania i łatwo skalowalne.

10.1.4 Projekt logo musi być oryginalny, tzn. niedopuszczalne jest kopiowanie, zapożyczanie powielanie innych projektów czy też widoczne inspirowanie się nimi, zwłaszcza, gdy ich autor nie wyraża zgody na korzystanie z własnych prac.

10.2 Wykonawca udziela Zamawiającemu nieodwołalnej zgody na rozpowszechnianie logo konferencji bez wskazywania autora logo oraz do decydowania o jego pierwszym publicznym udostępnieniu.

10.3 Logo będzie stosowane każdorazowo zarówno przy prezentacjach multimedialnych podczas każdej edycji konferencji oraz przy ogłoszeniach w prasie a także na innych materiałach związanych z przedsięwzięciem tj. zaproszenia, informacje dla prasy, oznaczeniach miejsca konferencji.

10.4 Zamawiający ma prawo do wnoszenia uwag do projektu graficznego logo przygotowanego przez Wykonawcę a Wykonawca ma obowiązek uwzględnić zgłoszone uwagi i przedstawić poprawiony projekt. Etap ten będzie powtarzany do czasu ostatecznego zaakceptowania projektu przez Zamawiającego.

11. Zadanie 5

Adaptacja pomieszczeń niezbędnych do przeprowadzenia konferencji i oznaczenie miejsca konferencji

11.1 Zamawiający zapewnia pomieszczenie, w którym konferencje będą miały miejsce, poprzez rezerwację sali audytoryjnej w budynku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego przy al. Cieplickiego 4 w Rzeszowie.

11.2 Do zadań Wykonawcy w tym zakresie będzie należała: obsługa szatni oraz rejestracja uczestników oraz zaproszonych mediów. Miejsca rejestracji powinny być oznakowane tabliczkami informacyjnymi.

11.3 Wykonawca zapewni w budynku właściwe oznakowanie dla uczestników przybywających na konferencję, wskazujące drogę do miejsca odbywania się konferencji oraz samo miejsce konferencji poprzez ustawienie min. 1 sztalugi reklamowej z logo konferencji „e-Senior+”, miejscem i datą edycji.

11.4 Do obsługi recepcji Wykonawca zapewni co najmniej 4 osoby, w tym co najmniej jedną do obsługi mediów. Osoby obsługujące recepcję powinny być ubrane w strój oficjalny. Osoby te w miejscu wyznaczonym do tego będą dokonywały rejestracji osób przychodzących na konferencję.

11.5 Wszystkie zadania związane z organizacją przestrzeni w miejscu odbywania się konferencji muszą zostać wykonane do godz. 8.30 w dniu konferencji.

12. Zadanie 6

Zakończenie realizacji zamówienia

12.1 Odbiór pracy nastąpi protokołem odbioru sporządzonym przez Wykonawcę i dostarczonym do Zamawiającego w wersji pisemnej z podpisem osób odpowiedzialnych ze strony Wykonawcy nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia każdej z trzech konferencji. Zamawiający ma prawo do zgłoszenia uwag w ciągu 4 dni od otrzymania protokołu. Zgłoszenie uwag przez Zamawiającego może nastąpić w formie pisemnej lub faxem lub za pomocą poczty elektronicznej. Wykonawca w terminie 3 dni od otrzymania uwag Zamawiającego, wprowadzi poprawki do protokołu i dostarczy go do Zamawiającego w formie pisemnej podpisanej.

12.2 W ciągu 7 dni od zakończenia każdej z trzech konferencji Wykonawca prześle Zamawiającemu protokoły odbioru zawierające całościowe sprawozdania z realizacji konferencji, na które składać się będą: (i) oryginalne listy obecności z podpisami uczestników wraz z podsumowaniem liczby gości,(II) materiał fotograficzny lub multimedialny obrazujący realizację zadań.