

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Usługi informacji i promocji Projektu pn. „*Modernizacja Zespołu Budynków Panoramy Raławickiej – etap III*”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Priorytet: VIII Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury, Działanie: 8.1 Ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój zasobów kultury.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych Projektu pn. „*Modernizacja Zespołu Budynków Panoramy Raławickiej – etap III*”, dofinansowanego ze środków finansowych Unii Europejskiej.

II. CELE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH:

- 1) Celem podstawowym działań promocyjnych projektu jest poinformowanie grupy docelowej o tym, że Modernizacja Zespołu Budynków Panoramy Raławickiej – etap III współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej oraz Województwa Dolnośląskiego. Wykonawca powinien bowiem stworzyć taki system informacji, który umożliwi przekazywanie wiadomości na temat możliwości wykorzystania (oraz rzeczywistego zaangażowania) środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego poszczególnym grupom docelowym w tym szeroko rozumianej opinii publicznej.
- 2) Dzięki realizacji tego celu ogólnego możliwe będzie urzeczywistnienie celów szczegółowych, czyli przekazanie odbiorcom roli, jaką odgrywa Unia Europejska poprzez fundusze, które przeznacza na rozwój krajów członkowskich. Dodatkowo możliwe będzie informowanie potencjalnych beneficjentów pomocy o możliwościach wsparcia w ramach tych funduszy.
- 3) Poza wskazanym celem głównym i celami szczegółowymi działania informacyjno-promocyjne mają również cele dodatkowe:
 - uzyskanie przychylnego nastawienia wśród grupy docelowej, a w szczególności mieszkańców regionu,
 - wskazanie korzyści ekonomicznych i społecznych jakie przyniesie wykorzystanie Zespołu Budynków Panoramy Raławickiej dzięki dofinansowaniu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - przedstawienie społeczności, a w szczególności obecnym odbiorcom programów oferowanych przez instytucje kultury roli, jaką miało dofinansowanie zewnętrzne w możliwości realizacji przyszłego programu kulturowego oraz pozyskanie odbiorców dla instytucji.

III. WYTYCZNE I ZALECENIA DLA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Wszystkie działania informacyjno-promocyjne muszą być realizowane przez Wykonawcę zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, stanowiącym Załącznik nr 1 do OPZ oraz załącznikiem nr 11 (*Obowiązki Informacyjne Beneficjenta*) do umowy o dofinansowanie Projektu nr POIS.08.01.00-00-0094/17-00, stanowiącym załącznik nr 2 do OPZ.

IV. WARUNKI OGÓLNE REALIZACJI DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH

- 1) Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę w trakcie kampanii promocyjnej, o ile niniejszy OPZ nie przewiduje dla nich usług dystrybucji, zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego. Koszty dystrybucji i transportu materiałów ponosi Wykonawca.
- 2) Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego: projekty i egzemplarze próbne (jeśli są wymagane) przed ich wyprodukowaniem, a materiały gotowe w momencie ich dostarczenia.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do comiesięcznego (w terminie do 5 dnia miesiąca następnego za poprzedni miesiąc kalendarzowy) pisemnego sprawozdawania z realizowanych działań informacyjno-promocyjnych (Sprawozdanie ze zrealizowanych usług promocji Projektu za miesiąc kalendarzowy). W sprawozdaniu określa Wykonawca w szczególności okres sprawozdawczy oraz opisuje ilościowo i jakościowo zakres prowadzonej w tym okresie kampanii wskazując wszystkie zrealizowane działania. Sprawozdania nie wyłączają obowiązku protokolarnego przekazywania zrealizowanych materiałów oraz zadań.

V. ZAKRES DZIAŁAŃ

- 1) Przygotowanie szczegółowego programu promocji i zarządzanie jego wdrożeniem wraz ze szczegółowym harmonogramem.
- 2) Prace graficzne - opracowanie Key Visual Projektu, uwzględniającego wytyczne w zakresie informacji i promocji oraz identyfikację wizualną Muzeum Narodowego we Wrocławiu; na bazie przygotowanego systemu identyfikacji wizualnej Projektu: plakat A2, ulotka, roll-up, reklamy w prasie, projekt wizualny podstrony internetowej, baner na Facebooka.
- 3) Organizacja dwóch konferencji prasowych (rozpoczynającej i zamykającej projekt)
- 4) Wykonanie i montaż dwóch tablic informacyjnych.
- 5) Druk ulotek promocyjnych – 1000 szt.
- 6) Rollupy – 2 szt.



- 7) Wykonanie podstrony internetowej.
- 8) Przygotowanie i zamieszczenie 10 ogłoszeń w prasie regionalnej i ogólnopolskiej.
- 9) Przygotowanie scenariusza spotu telewizyjnego, jego realizacja, zakup czasu antenowego w telewizji regionalnej o zasięgu dolnośląskim.
- 10) Przeprowadzenia kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych (Facebook)
- 11) Organizacja dwóch wydarzeń informacyjnych dla mediów i przedstawicieli świata kultury
- 12) Wykonanie dwóch tablic pamiątkowych

Zakres, terminy oraz ceny usług zostały opisane w Kosztorysie ofertowym Wykonawcy, przygotowanym w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do OPZ.

VI. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ.

1. PRZYGOTOWANIE SZCZEGÓŁOWEGO PROGRAMU PROMOCJI I ZARZĄDZANIE JEGO WDRÓŻENIEM WRAZ ZE SZCZEGÓŁOWYM HARMONOGRAMEM.

- 1) W ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy, a przed przystąpieniem do realizacji zadań, Wykonawca jest zobowiązany do opracowania harmonogramu rzeczowo-finansowego działań promocyjnych Projektu obejmującego wszelkie zadania wskazane w niniejszym OPZ. Harmonogram powinien uwzględniać założenia Zamawiającego oraz wiedzę i doświadczenie Wykonawcy wskazujące na optymalne terminy realizacji środków promocji do spodziewanego celu, jaki zamierza osiągnąć Zamawiający. Harmonogram podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- 2) Harmonogram powinien zawierać rodzaje działań, ich koszt i czas wykonania; harmonogram powinien zawierać terminy wykonania materiałów, jak i ceny wynikające z kosztorysu ofertowego. Na opracowanie składa się harmonogram wraz z programem promocji.
- 3) W toku realizacji kampanii promocyjnej harmonogram rzeczowo-finansowy może podlegać modyfikacjom po uprzednim każdorazowym uzyskaniu akceptacji Zamawiającego. Zmiany harmonogramu wymagają sporządzenia jego kolejnej wersji w uzgodnieniu z Zamawiającym, uzyskania dla niej akceptacji oraz przekazania w ciągu 2 dni od zgłoszenia zmian. Szczegóły i warunki zmian określa wzór umowy.
- 4) Termin wykonania: 5 dni od daty podpisania umowy.

2. PRACE GRAFICZNE - opracowanie Key Visual Projektu. Key Visual będzie uwzględniał wytyczne w zakresie informacji i promocji, zgodne z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”



(Załącznik nr 1 do OPZ) oraz Załącznikiem nr 11 do umowy o dofinansowanie (załącznik nr 2 do OPZ) oraz identyfikacją wizualną Muzeum Narodowego we Wrocławiu (logo Zamawiającego), opisaną w materiałach załączonych jako załącznik nr 3 do OPZ pn. „Księga znaków muzeum”.

1) Na bazie przygotowanego systemu identyfikacji wizualnej Projektu, tworzone będą projekty wszystkich materiałów promocyjnych:

- plakat A2
- ulotka
- roll-up
- reklamy w prasie
- projekt wizualny podstrony internetowej
- baner na Facebooka
- plansze w spocie telewizyjnym
- tablice informacyjne
- tablice pamiątkowe

Materiały graficzne przygotowywane z wykorzystaniem Key Visual Projektu, dostarczane sukcesywnie zgodnie z harmonogramem od dnia podpisania umowy do IV kwartału 2020.

- 2) Na materiałach graficznych, o których mowa powyżej nie może znaleźć się logo Wykonawcy.
- 3) KEY VISUAL powinien być atrakcyjny i nowoczesny w formie. Wszystkie projekty powinny być spójne i powinny uwzględniać wytyczne w zakresie informacji i promocji oraz zasady identyfikacji wizualnej Muzeum Narodowego we Wrocławiu.
- 4) Termin wykonania: zaakceptowanie projektu KEY VISUAL 10 dni od dnia podpisania umowy.

3. ORGANIZACJA DWÓCH KONFERENCJI PRASOWYCH.

- 1) Organizacja dwóch konferencji prasowych (jedna rozpoczynająca projekt, druga kończąca projekt), których celem jest przekazanie informacji o projekcie, źródle jego dofinansowania (fundusze unijne), postępie w jego realizacji oraz zaangażowaniu Unii Europejskiej.
- 2) Zakres prac organizacyjnych i warunki realizacji każdej konferencji prasowej:
- przygotowanie bazy dziennikarzy, przekazanie Zamawiającemu do akceptacji,
 - przedstawienie propozycji materiałów prasowych do zestawu prasowego ich akceptacja oraz przygotowanie informacji prasowych i po zaakceptowaniu przesłanie ich do dziennikarzy,
 - w konferencjach powinni wziąć udział dziennikarze mediów regionalnych i ogólnopolskich (prasa, radio, telewizja, portale internetowe), w każdej minimum 25 dziennikarzy,
 - przygotowanie scenariuszy konferencji prasowych do akceptacji Zamawiającego,



- Wykonawca przygotowuje i roześle zaproszenia w formie elektronicznej do mediów na konferencję, zgodnie z zaakceptowaną wcześniej przez Zamawiającego listą uczestników, przeprowadzi rejestrację i będzie potwierdzał udział uczestników konferencji,
 - Wykonawca przygotowuje i wydrukuję materiały prasowe dla uczestników spotkania (prezentacje, materiały informacyjne i inne ustalone z Zamawiającym),
 - na konferencje prasowe przygotowywane będą materiały dla prasy zaopatrzone w odpowiednie oznaczenia i loga UE, programu operacyjnego i Beneficjenta, o których mowa poniżej w pkt. 3.
 - Wykonawca przekaze uczestnikom (podczas procesu rejestracji przed rozpoczęciem konferencji) skompletowane i odpowiednio zapakowane materiały,
 - konferencje zostaną zorganizowane w siedzibie Zamawiającego w terminie ustalonym z Zamawiającym; konferencje powinny się odbyć w poniedziałek, dzień w którym Muzeum jest nieczynne dla zwiedzających; Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia w Muzeum Narodowym we Wrocławiu i w Panoramic Raclawickiej w ustalonym terminie oraz krzesła i stoły - Wykonawca ma za zadanie przygotowanie sali (ustawienie krzesel, stołów, oznaczenie wejścia do sali, ustawienie roll-upu oraz zapewnienie sprzętu multimedialnego do ewentualnego wyświetlania prezentacji i odpowiedniego nagłośnienia (w tym mikrofony bezprzewodowe)
 - sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być przygotowana w dniu konferencji co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jej rozpoczęcia,
 - wykonawca po zakończeniu każdej konferencji prasowej doprowadzi miejsce do stanu sprzed jej rozpoczęcia (w szczególności odbierze naczynia i sztućce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystywane w trakcie organizacji konferencji a także złoży stoły i krzesła w miejscu wskazanym przez Zamawiającego),
 - zapewnienie każdorazowo (na każdą z dwóch konferencji prasowych) poczęstunku dla 40 osób w postaci wody mineralnej niegazowanej i suchych ciastek.

 - świadczenie usług żywienia powinno odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 Nr 171, poz. 1225 z późn. zm.);
- 3) Materiały informacyjne – dystrybucja materiałów.
- Wykonawca ma za zadanie przygotować i dystrybuować materiały informacyjno-promocyjne zrealizowane zgodnie z punktem 4 kosztorysu ofertowego.



- Ulotki zostaną pobrane w odpowiedniej ilości z siedziby Zamawiającego i dostarczone do sali, w której odbywa się konferencja prasowa. Wykonawca przygotowuje zestawy dla zaproszonych gości. Materiały, które nie zostaną rozdystrybuowane powinny zostać przekazane Zamawiającemu.
 - Wykonawca przygotowuje informacje prasowe w oparciu o dane przekazane przez Zamawiającego, wydrukuje informacje w ilości odpowiedniej do zaproszonych gości. Materiały, przed wydrukowaniem, wymagają zgody i akceptacji Zamawiającego. Po konferencji prasowej Wykonawca roześle wszystkim dziennikarzom znajdującym się w bazie danych informacje prasowe w formie elektronicznej oraz zdjęcia do ilustracji. Zdjęcia dla dziennikarzy wykona Wykonawca w Panoramic Raławickiej w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Zdjęcia przed wysłaniem powinny zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 4) Dokumentacja obu konferencji. Wykonawca ma obowiązek gromadzenia dokumentacji związanej z organizacją obu konferencji.
- Wykonawca dokona dokumentacji fotograficznej konferencji prasowej, nagra je na płytę CD i przekaże Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem z realizacji usług za dany miesiąc. Dokumentacja fotograficzna z każdej konferencji powinna liczyć co najmniej 20 zdjęć. Wykonawca opatrzy płyty etykietą i obwolutą z logotypami zgodnie z Wytycznymi, nazwą Projektu oraz informacją o źródłach finansowania. Zdjęcia oddane zostaną Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez Zamawiającego. Wykonawca wykorzysta zdjęcia min. do zaktualizowania podstrony internetowej.
 - Wykonawca dostarczy listę dziennikarzy uczestniczących w konferencjach oraz przygotowuje raporty na temat materiałów dziennikarskich będących efektem konferencji prasowych i wysyłki materiałów do dziennikarzy po konferencjach prasowych wraz z załączonymi artykułami prasowymi i internetowymi przekazanymi w formie skanów.
- 5) W trakcie przygotowania konferencji Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem Muzeum Narodowego we Wrocławiu. Przygotowanie i realizacja konferencji przy ścisłej współpracy z Zamawiającym.
- 6) Terminy wykonania: konferencja prasowa nr 1: II kwartał 2018; konferencja prasowa nr 2: IV kwartał 2020.
- 4. WYKONANIE I MONTAŻ DWÓCH TABLIC INFORMACYJNYCH**
- 1) Dwie tablice szklane informacyjne z zaprojektowaniem, wykonaniem i montażem wewnątrz obiektu i na zewnątrz obiektu. Tablica informacyjna o wymiarach 81,5cm (wys.) x 120cm (dł.).



- 2) Montaż w miejscu wskazanym przez Zamawiającego i pod nadzorem Zamawiającego.
 - 3) Tablice informacyjne nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.
 - 4) Terminy: tablice informacyjne powinny zostać wykonane i zamontowane w ciągu 10 dni od daty podpisania umowy
 - 5) Szczegóły umieszczania tablic informacyjnych określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz załącznik nr 12 (*Obowiązki Informacyjne Beneficjenta*) do umowy o dofinansowanie Projektu nr POIS.08.01.00-00-1096/16-00.
- 5. WYKONANIE I MONTAŻ DWÓCH TABLIC PAMIĄTKOWYCH**
- 1) Dwie tablice szklane pamiątkowe z zaprojektowaniem, wykonaniem i montażem wewnątrz obiektu i na zewnątrz obiektu. Tablica pamiątkowa: 70 cm (wys.) x 100 cm (dł.).
 - 2) Montaż w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
 - 3) Tablice pamiątkowe nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.
 - 4) Terminy: tablice pamiątkowe: IV kwartał 2020 r.
- Szczegóły umieszczania tablic informacyjnych i pamiątkowych określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz załącznik nr 12 (*Obowiązki Informacyjne Beneficjenta*) do umowy o dofinansowanie Projektu nr POIS.08.01.00-00-1096/16-
- 6. DRUK PLAKATÓW PROMOCYJNYCH – 5 SZT.**
- 1) Przygotowanie treści i projektu graficznego zgodnego z Key Visual Projektu.
 - 2) Druk 10 szt. plakatów promujących Projekt, wskazujących tytuł, cele Projektu i rolę jaką odgrywa Unia Europejska, poprzez zaangażowanie własnych funduszy.
 - 3) Format A2 w ilości 5 szt.; materiał: papier satynowy, 130 g. Plakaty zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego.
 - 4) Treść i projekt graficzny plakatów muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
 - 5) Termin wykonania: II kwartał 2018 r.
- 7. DRUK ULOTEK PROMOCYJNYCH W JĘZYKU POLSKIM – 1000 SZT.**
- 1) Zaprojektowanie, przygotowanie, druk 1000 szt. ulotek, przekazanie nakładu Zamawiającemu (transport do siedziby Zamawiającego, miejsce złożenia wskazane przez Zamawiającego);



- 2) Ulotka powinna zawierać informacje o Projekcie, jego celach, efektach i roli jaką odgrywa Unia Europejska, poprzez zaangażowanie własnych funduszy. Przygotowanie tekstu ulotki, redakcja i korekta tekstów.
- 3) Przygotowanie treści i projektu graficznego zgodnego z Key Visual Projektu.
- 4) Treści i projekt graficzny muszą zostać zaakceptowane przez zamawiającego.
- 5) Specyfikacja ulotki:
 - 1000 sztuk; format A3 falcowany do A6 (297mm/420mm falcowany do 105mm/148mm) po obcięciu;
 - kolor 4+4; papier: Panta Sora Matt Arte 100g lub równoważny (gramatura: 100 g/m², grubość 108 µm, jasność: nie mniejsza niż 97).
- 5) Wykonawca dostarczy ulotki do siedziby Zamawiającego.
- 6) Termin wykonania ulotek: do II kwartał 2018.

8. ROLLUPY – 2 SZT.

- 1) Wykonanie 2 (dwóch) roll-upów promujących projekt, zawierających tytuł projektu, jego cele, wymagane loga. Wymiar 100/200 cm. Projekt zgodny z Key Visual Projektu.
- 2) Treść i wygląd roll-upu musi uzyskać akceptację Zamawiającego.
- 3) Waga banera roll-up z pokrowcem: do 5 kg, konstrukcja składana: aluminium, stopki gwarantujące pełną stabilność, akcesoria: pokrowiec transportowy (usztywniony). Nadruk wielokolorowy: jednostronnie zadrukowany, kolorystyka (4+4) CMYK.
- 4) Termin wykonania: do 21 dni od daty podpisania umowy. Wykonawca dostarczy roll-upy do siedziby Zamawiającego.

9. WYKONANIE PODSTRONY INTERNETOWEJ.

- 1) Wykonanie podstrony na stronie Zamawiającego www.mnwr.art.pl i jej aktualizacja minimum 3-4 razy w roku (2018, 2019, 2020 r.) Strona powinna zawierać następujące elementy: opis projektu, informacje o projekcie i zaangażowaniu Unii Europejskiej, aktualności, multimedia.
- 2) Wykonawca w ramach realizacji podstrony internetowej jest zobowiązany do wykonania baneru internetowego.
- 3) Projekt podstrony zgodny z Key Visual Projektu; wykonanie po akceptacji projektu przez Zamawiającego.
- 4) Zamawiający w celu wykonania, podlinkowania i uaktywnienia podstrony w Internecie oraz jej aktualizacji przekaże Wykonawcy hasła dostępu i inne niezbędne uprawnienia administracyjne.



- 5) Podstrona zostanie umieszczona na serwerze wskazanym przez Zamawiającego.
 - 6) Za umieszczanie treści na stronie odpowiedzialny będzie Wykonawca. Wykonawca musi każdorazowo uzyskać akceptację treści i formy publikacji od Zamawiającego.
 - 7) Autorskie prawa majątkowe do podstrony internetowej na stronie www.mnwr.art.pl przechodzą na Zamawiającego z chwilą zapłaty za wykonanie podstrony – od tego dnia Zamawiający staje się właścicielem podstrony internetowej dedykowanej projektowi i może wykorzystywać materiały ze strony internetowej w celach marketingowych, w tym banery internetowe.
 - 8) Termin wykonania podstrony internetowej, w tym banera internetowego: II kwartał 2018.
- 10. PRZYGOTOWANIE I ZAMIESZCZENIE 10 OGŁOSZEŃ W PRASIE REGIONALNEJ I OGÓLNOPOLSKIEJ.**

- 1) Zamieszczenie 10 ogłoszeń w prasie regionalnej i ogólnopolskiej wraz z ich projektem graficznym, korektą edytorską. Ogłoszenia promujące źródła dofinansowania projektu opatrzone logotypami, zgodnie z aktualnymi wytycznymi dla projektów współfinansowanych z POIiŚ,. Projekt opracowany przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego.
- 2) Rodzaj reklam prasowych:

Reklamy prasowe (10 ogłoszeń reklamowych, w tym 8 ogłoszeń w prasie regionalnej, 2 ogłoszenia w prasie ogólnopolskiej):

Ogłoszenia w prasie regionalnej:

jednorazowa reklama w dzienniku regionalnym (Dolny Śląsk) w postaci reklamy o wymiarach $\frac{1}{4}$ strony na stronie o formacie A3, standardowy papier gazetowy; ukazującym się w postaci drukowanej, sześć razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), średni nakład nie mniejszy niż 20 000 egz., dystrybucja odpłatna; z wykluczeniem tabloidów. Liczba ogłoszeń: 8. Terminy: IV kwartał 2018 r – 2 ogłoszenia; II kwartał 2019 – 2 ogłoszenia; IV kwartał 2020 – 4 ogłoszenia.

Ogłoszenia w prasie ogólnopolskiej:

jednorazowa reklama w dzienniku ogólnopolskim w postaci reklamy o wymiarach $\frac{1}{8}$ strony na stronie o formacie A3, standardowy papier gazetowy; dziennik o zasięgu ogólnopolskim, ukazujący się w postaci drukowanej, sześć razy w tygodniu (od poniedziałku do soboty), średni dzienny nakład dziennika nie mniejszy niż 25 000 egz.; dystrybucja odpłatna; z wykluczeniem tabloidów. Liczba ogłoszeń: 2. Terminy: IV kwartał 2018 – 1 ogłoszenie; IV kwartał 2020 – jedno ogłoszenie.

- 3) Wszystkie reklamy mają promować źródła dofinansowania Projektu powinny być opatrzone logotypami, zgodnie z aktualnymi wytycznymi dla projektów



współfinansowanych z POiŚ. Treści reklam, projekty reklam prasowych opracowane przez Wykonawcę i zaakceptowane przez Zamawiającego. Wykonawca dokonuje korekty językowej tekstów zamieszczanych w reklamach.

- 4) Rozliczenie wykonania zadania: po udokumentowaniu publikacji ogłoszenia w rozliczeniu miesięcznym. Podstawą wykonania zapłaty jest przedstawienie wykonania każdorazowo tego zadania w *Sprawozdaniu ze zrealizowanych usług promocji projektu za miesiąc kalendarzowy* i przekazanie Zamawiającemu oryginału gazety z zamieszczonym ogłoszeniem.

11. WYPRODUKOWANIE SPOTU PROMUJĄCEGO PROJEKT – STWORZENIE SCENARIUSZA I ZREALIZOWANIE JEDNEGO 30-SEKUNDOWEGO SPOTU INFORMUJĄCEGO O PROJEKCIE I JEGO EFEKTACH, EMISJA SPOTU W TV REGIONALNEJ.

- 1) Stworzenie scenariusza, napisanie treści. Zapewnienie lektora, podkładu muzycznego, montaż spotu. Przygotowanie materiałów graficznych niezbędnych do produkcji spotu; zakup czasu antenowego i emisja spotu w telewizji o zasięgu regionalnym (Dolny Śląsk). Liczba emisji: 10, z czego 4 w tzw. prime time.
- 2) Spot powinien trwać 30 sekund. Powinien mieć atrakcyjną formę i być zrealizowany przez osoby, które mają doświadczenie w tego typu realizacjach.
- 3) Spot ma promować źródła finansowania Projektu, wskazywać na rolę jaką odgrywa Unia Europejska, poprzez zaangażowanie własnych funduszy oraz przedstawiać cel realizacji Projektu. Scenariusz i gotowy spot muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 4) Spot zostanie umieszczony również przez Wykonawcę na podstronie internetowej projektu oraz w mediach społecznościowych Panoramy Racławickiej oraz przez Zamawiającego na monitorze w Panoramie Racławickiej. Wykonawca przeformatuje spot na potrzeby tych emisji.
- 5) Termin wykonania: wykonanie spotu i rozmieszczenie we wskazanych powyżej w pkt. 3 miejscach - IV kwartał 2020.
- 6) Autorskie prawa majątkowe do spotu promocyjnego przechodzą na Zamawiającego z chwilą zapłaty za wykonanie i umieszczenie filmu na podstronie internetowej we wskazanych powyżej w pkt. 3 miejscach - od tego dnia Zamawiający staje się właścicielem spotu promocyjnego i może wykorzystywać film w celach marketingowych.

12. KAMPANIA PROMOCYJNA W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH (FACEBOOK)

- 1) Przeprowadzenie kampanii promującej Projekt na Facebooku. Przygotowanie harmonogramu promocji bezpłatnej i płatnej na Facebooku. Zamieszczanie postów



bezpłatnych na profilu facebookowym Panoramy Racławickiej (6-10 postów w ciągu roku) i przeprowadzenie płatnej kampanii reklamowej na zakończenia projektu. Kampania o zasięgu ogólnopolskim. Harmonogram promocji zgodny z harmonogramem prac prowadzonych w ramach projektu. Koszt kampanii płatnej: 2000,00.

- 2) Posty powinny informować o przebiegu prac modernizacyjnych, ich celu, efektach, jakie zostaną osiągnięte po zakończeniu Projektu. Posty mają informować o źródłach finansowania Projektu, wskazywać na rolę, jaką odgrywa Unia Europejska, poprzez zaangażowanie własnych funduszy.
- 3) Fotografie i materiały graficzne zapewni Wykonawca.
- 4) Harmonogram promocji na Facebooku i treści postów muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego.

13. ORGANIZACJA WYDARZEŃ INFORMACYJNYCH DLA MEDIÓW ORAZ PRZEDSTAWICIELI KULTURY

- 1) Organizacja dwóch wydarzeń informacyjnych dla mediów i przedstawicieli świata kultury, których celem jest przekazanie informacji o projekcie, źródle jego dofinansowania (fundusze unijne), postępie w jego realizacji oraz zaangażowaniu Unii Europejskiej.
- 2) Zakres prac organizacyjnych i warunki realizacji każdego wydarzenia:
 - przygotowanie bazy dziennikarzy i przedstawicieli świata kultury zaproszonych na wydarzenia, przekazanie listy Zamawiającemu do akceptacji,
 - przygotowanie materiałów prasowych i ulotek do wręczania zaproszonym gościom.
 - w wydarzeniach powinni wziąć udział dziennikarze mediów regionalnych i ogólnopolskich (prasa, radio, telewizja, portale internetowe), przedstawiciele władz, dyrektorzy instytucji kultury, osoby związane z Panoramą Racławicką. W każdym wydarzeniu powinno wziąć udział minimum 50 osób.
 - przygotowanie scenariuszy konferencji wydarzeń i przekazanie do akceptacji Zamawiającemu.
 - Wykonawca przygotowuje i rozesła zaproszenia w formie elektronicznej do osób zaproszonych, zgodnie z zaakceptowaną wcześniej przez Zamawiającego listą uczestników, przeprowadzi rejestrację i będzie potwierdzał udział uczestników,
 - Wykonawca przygotowuje i wydrukuje materiały prasowe dla uczestników spotkań (prezentacje, materiały informacyjne i inne ustalone z Zamawiającym),
 - Wszystkie przekazywane materiały zaopatrzone będą w odpowiednie oznaczenia i loga UE, programu operacyjnego i Beneficjenta, o których mowa poniżej w pkt. 3.



- Wykonawca przekaze gościom (podczas procesu rejestracji przed rozpoczęciem wydarzeń) materiały,
 - Wydarzenia zostaną zorganizowane w siedzibie Zamawiającego w terminie ustalonym z Zamawiającym; Zamawiający udostępni bezpłatnie pomieszczenia w Muzeum Narodowym we Wrocławiu lub w Panoramic Raławickiej w ustalonym terminie oraz udostępni krzesła i stoły. Wykonawca ma za zadanie przygotowanie sali (ustawienie krzesel, stolów, oznaczenie wejścia do sali, ustawienie roll-upu oraz zapewnienie sprzętu multimedialnego do ewentualnego wyświetlania prezentacji i odpowiedniego nagłośnienia (w tym mikrofony bezprzewodowe)
 - sala wraz ze sprawnym sprzętem i jego obsługą techniczną musi być przygotowana w dniu wydarzenia co najmniej 60 minut przed planowaną godziną jego rozpoczęcia,
 - wykonawca po zakończeniu każdego wydarzenia doprowadzi miejsce do stanu sprzed jego rozpoczęcia (w szczególności odbierze naczynia i sztuce oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy, wykorzystywane w trakcie organizacji konferencji a także złoży stoły i krzesła w miejscu wskazanym przez Zamawiającego),
 - zapewnienie każdorazowo (na każde z dwóch wydarzeń) poczęstunku dla 50 osób w postaci wody mineralnej niegazowanej, kawy, herbaty, słodkich przekąsek.

 - świadczenie usług żywienia powinno odbywać się zgodnie z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2006 Nr 171, poz. 1225 z późn. zm.);
- 3) Materiały informacyjne – dystrybucja materiałów.
- Wykonawca ma za zadanie przygotować i dystrybuować materiały informacyjno-promocyjne zrealizowane zgodnie z punktem 4 kosztorysu ofertowego.
 - Ulotki zostaną pobrane w odpowiedniej ilości z siedziby Zamawiającego i dostarczone do sali, w której odbywa się wydarzenie. Materiały, które nie zostaną rozdystrybuowane powinny zostać przekazane Zamawiającemu.
- 4) Dokumentacja wydarzeń. Wykonawca ma obowiązek gromadzenia dokumentacji związanej z organizacją obu konferencji.
- Wykonawca dokona dokumentacji fotograficznej wydarzeń, nagra je na płytę CD i przekaze ją Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem z realizacji usług za dany miesiąc. Dokumentacja fotograficzna z każdej konferencji powinna liczyć co najmniej 20 zdjęć. Powinny to być zdjęcia wykonane przez fotografa, dobrej jakości, wielkości min. 1MG, 300 dpi każde. Wykonawca opatrzy płyty etykietą i obwolutą z logotypami zgodnie z Wytycznymi, nazwą Projektu oraz informacją o

źródłach finansowania. Zdjęcia oddane zostaną Zamawiającemu z przekazaniem praw do ich wykorzystywania przez Zamawiającego. Wykonawca wykorzysta zdjęcia min. do zaktualizowania podstrony internetowej i do zilustrowania postów na Facebooku.

- Wykonawca dostarczy listę gości uczestniczących w wydarzeniach oraz przygotuje raporty na temat materiałów dziennikarskich będących efektem wydarzeń i wysyłki materiałów do dziennikarzy po konferencjach prasowych wraz z załączonymi artykułami prasowymi i internetowymi przekazanymi w formie skanów.
- 5) W trakcie przygotowania wydarzeń Wykonawca będzie się kontaktował z wyznaczonym pracownikiem Muzeum Narodowego we Wrocławiu. Przygotowanie i realizacja konferencji przy ścisłej współpracy z Zamawiającym.
- 6) Terminy wykonania: konferencja prasowa nr 1: III-IV 2018; konferencja prasowa nr 2: listopad-grudzień 2020.

14. Oprócz zadań szczegółowych, zadaniem Wykonawcy będzie:

- 1) przygotowanie kwartalnych raportów na temat obecności projektu w mediach (w postaci cyfrowej) wraz z wymaganymi skanami wycinków prasowych, z ewidencją publikacji (typ medium, data),
- 2) wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę w trakcie kampanii promocyjnej zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego,
- 3) koszty transportu wszystkich materiałów ponosi Wykonawca,
- 4) Wykonawca jest zobowiązany do comiesięcznego (w terminie do 5 dnia miesiąca następnego za miesiąc poprzedni miesiąc kalendarzowy) pisemnego **sprawozdania z realizowanych działań informacyjno-promocyjnych** (*Sprawozdanie ze zrealizowanych usług promocji Projektu za miesiąc kalendarzowy*). W sprawozdaniu określa Wykonawca w szczególności okres sprawozdawczy oraz opisuje ilościowo i jakościowo zakres prowadzonej w tym okresie kampanii wskazując wszystkie zrealizowane działania. Sprawozdania nie wyłączają obowiązku protokolarnego przekazywania zrealizowanych materiałów oraz zadań.
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania Raportu końcowego – winien on być dostarczony Zamawiającemu w terminie 5 dni od dnia zakończenia umowy. Raport ten musi zawierać pełne podsumowanie działań promocyjno-informacyjnych wykonanych podczas realizacji Projektu.
- 6) Pozostałe warunki zawiera wzór umowy (Umowa).



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

