



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **PRZEDMIOT UMOWY – ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY O UDZIELENIE ZMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

### **1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa polegająca na organizacji, realizacji, obsłudze i promocji Pikniku wiedzy w ramach projektu „Naukowy biznes”.

### **2. TERMIN I MIEJSCE PIKNIKU**

Piknik wiedzy odbędzie się w terminie ..... i zostanie zorganizowany na terenie:.....w godzinach od 9:00-16:00, w dni robocze.

### **3. MINIMALNY ZAKRES PRAC ORAZ OBOWIĄZKÓW PRZEWDZIANYCH DO WYKONANIA PRZEZ WYKONAWCĘ:**

#### **3.1. WYMAGANIA WSPÓLNE**

1. Wskazanie 1 osoby do koordynowania działań związanych z realizacją Pikniku wiedzy posiadającej doświadczenie w realizacji imprez o podobnym charakterze (konferencje, targi, eventy, imprezy kulturalne)

#### **3.2. PRZYGOTOWANIE MIEJSCA W KTÓRYM ODBĘDZIE SIĘ PIKNIK WIEDZY**

1. Dzierżawa/udostępnienie pomieszczeń pod imprezę na terenie śląskich uczelni/jednostek, które skupiają przedsiębiorców i wspierają postawy przedsiębiorcze środowiska akademickiego.
2. Zapewnienie udostępnienia powierzchni pod stoiska wystawowe – każde minimum 4m<sup>2</sup> w ilości zgodnej z ilością i zapotrzebowaniem Wystawców.
3. Wymagania dotyczące stoiska dla Wystawcy:
  - zabudowane (zabudowa obejmuje: ściany zewnętrzne, czytelną tablicę z nazwą firmy i nr stoiska, kosz na śmieci, wieszak, wykładzina, gniazdko elektryczne 230v/2,3 kw, lampa 75w),
  - oklejone/oznaczone wydrukowanymi przez Wykonawcę materiałami określonymi przez Wystawców,
  - wyposażone w min. 2 krzesła i stolik,
  - wyposażone w stojak na prospekty/ulotki (opcjonalnie).
4. Zapewnienie energii elektrycznej dostarczonej do każdego ze stoisk przy spełnieniu wszystkich wymogów bezpieczeństwa (koszt energii elektrycznej i podłączeń pokrywa Wykonawca).
5. Zapewnienie ochrony obiektu.
6. Organizacja Pikniku wiedzy zgodnie z Ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
7. Ubezpieczenie imprezy w zakresie OC na kwotę min. 300.000,00 zł.



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

8. Zapewnienie identyfikatorów dla Wystawców, gości honorowych i Zamawiającego.
9. Udostępnienie min. 1 miejsca parkingowego dla każdego Wystawcy.
10. Udostępnienie min. 1 miejsca parkingowego dla Zamawiającego.
11. Zapewnienie odsnieżonych miejsc parkingowych i dojścia do obiektu.
12. Organizacja cateringu dla Wystawców i zaproszonych gości (poczęstunek kawowy: kawa, herbata, cukier, soki, woda mineralna, ciastka dla min. 100 osób).
13. Dostęp bezprzewodowy do Internetu – 1 przyłączy o przepustowości min. 2mb/s dla każdego z wystawców.
14. Zapewnienie obsługi technicznej Pikniku wiedzy (w tym zapewnienie sprzętu multimedialnego i nagłośnienia).
15. Uporządkowanie miejsca po Pikniku.

### **3.3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA ZW. Z PROMOCJĄ PIKNIKU WIEDZY:**

1. Pozyskanie min. 30 Wystawców (w tym m.in. przedstawicieli wydziałów technicznych uczelni z woj. śląskiego, firm promujących innowacyjne rozwiązania w przemyśle, firm współpracujących z uczelniami, instytucji otoczenia biznesu, jednostek badawczo-rozwojowych). Wystawcy powinni przedstawić swoje osiągnięcia m.in. wykorzystując eksperymenty, pokazy oraz interaktywne eksponaty tak by propagować innowacje technologiczne i naukowe, a tym samym przyczynić się do wzrostu zainteresowania organizowanym piknikiem;
2. Organizacja pikniku dla około 300 osób,
3. Przygotowanie programu pikniku wiedzy,
4. Przygotowanie planu promocji pikniku wiedzy,
5. Przeprowadzenie kampanii promującej piknik wiedzy zgodnie z przedstawionym planem promocji:
  - Opracowanie i druk plakatów - ilość 5 000 szt.,
  - Opracowanie i druk programu pikniku - ilość 8 000 szt.,
  - Opracowanie i druk banerów typu roll up – ilość 4 szt.,
  - Emisja reklamy w prasie o charakterze regionalnym – min. 2 emisje, w wydaniu magazynowym, na stronach redakcyjnych - min. ¼ strony
  - Emisja reklamy w regionalnej rozgłośni radiowej w godzinach 7.00-23:00 – minimum 1 kampania, spoty 30 sekundowe emitowane na 2 tygodnie przed organizacją pikniku (czas trwania kampanii: min. 2 tygodnie)
  - Emisja reklamy w magazynach studenckich – min. pół strony, łącznie min. 5 emisji (możliwość zamieszczenia reklamy w: „Suplement”, czasopismo uczelniane Akademii Ekonomicznej w Katowicach „Forum”, gazeta studencka „Szok” Wyższej Szkoły Zarządzania i Marketingu w Sosnowcu, gazeta studentów „Academicus” Wyższej Szkoły Zarządzania i Nauk Społecznych w Tychach, „Klucz” pismo Akademii Muzycznej w Katowicach, magazyn studentów „Kontrasty” Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach, miesięcznik akademicki „Fenomen” Politechniki Śląskiej w Gliwicach, pismo koła naukowego Filozofii Kultury przy Wydziale Filologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach)



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- Zamieszczanie informacji w formie baneru internetowego z przekierowaniem na stronę internetową pikniku wiedzy na serwisach informacyjnych dużych miast województwa śląskiego (m.in. Katowice, Gliwice, Sosnowiec, Tychy, Zabrze, Dąbrowa Górnicza),
  - Dystrybucja plakatów, banerów, ulotek m.in. w miastach akademickich woj. śląskiego na uczelniach publicznych i prywatnych, w instytucjach publicznych, klubach studenckich, kołach naukowych, miasteczkach studenckich,
6. Przygotowanie strony internetowej pikniku wiedzy (strona internetowa powinna zawierać informacje o programie pikniku, plan ekspozycji, listę wystawców, mapę dojazdu, materiał zdjęciowy).
  7. Przygotowanie materiału zdjęciowego dokumentującego przebieg pikniku na płycie cd/dvd - 2 kopie.
  8. Stworzenie punktu informacyjnego na pikniku dotyczącego projektu „Naukowy Biznes” po uzgodnieniu z zamawiającym.
  9. Oznaczenie miejsca realizacji pikniku wiedzy poprzez ustawienie banera, wywieszenie plakatów promujących projekt z informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

Projekty graficzne wszelkich materiałów promocyjnych, reklam oraz projekt treści ogłoszeń na plakatach, programie, stronie internetowej należy wcześniej uzgodnić z Zamawiającym. Oznakowanie ma zostać wykonane zgodnie z *Wytycznymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

#### **3.4. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DWÓCH WYKŁADÓW:**

1. Obowiązkiem Organizatora jest przygotowanie dwóch wykładów (po zatwierdzeniu przez Zamawiającego) o poniższej tematyce:
  - a) *Jak napisać efektywny biznesplan?*
  - b) *Komercjalizacja wiedzy.*
2. Czas trwania każdego z wykładów – min. 45 minut.
3. Opracowanie i wydrukowanie kompletu pięćdziesięciu egzemplarzy autorskich materiałów (prezentacji) na każdy z wykładów oraz dostarczenie ich do miejsca, w którym odbędzie się wykład najpóźniej w dniu Pikniku wiedzy, po uprzednim zatwierdzeniu ich przez Zamawiającego.
  - Wykonawca prześle materiały do Zamawiającego w formie elektronicznej do zatwierdzenia najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem pikniku,
  - Wykonawca dostarczy uczestnikom każdego z wykładów komplet materiałów dydaktycznych (teczka, notes, długopis), z logotypami uzgodnionymi z Zamawiającym - min. 50 kompletów/wykład.
4. Zapewnienie wydzielonego miejsca (auli, sali) wraz z miejscami siedzącymi dla min. 50 osób.
5. Zapewnienie obsługi technicznej, sprzętu multimedialnego i nagłośnienia podczas wykładów.