

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (zwany dalej: „SOPZ”)

### Spis treści

<b>Rozdział I. Cel zamówienia i definicje .....</b>	<b>2</b>
1. Cel zamówienia .....	2
2. Definicje.....	3
<b>Rozdział II. Informacje o Projekcie .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III. Ogólny zakres zamówienia .....</b>	<b>5</b>
1. Zadanie D1: Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie jednodniowych wizyt studyjnych (zwanymy dalej: „Wizytami”) dla uczestników PN – dwie Wizyty w ramach danego PN .....	5
2. Zadanie D2: Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie jednodniowych spotkań warsztatowo-szkoleniowych lub jednodniowych konferencji regionalnych (zwanymy dalej: „Spotkaniami”) dla uczestników PN – trzy Spotkania w ramach danego PN .....	7
3. Zadanie D3: Zapewnienie udziału uczestników PN w kongresach, kiermaszach, dniach miast i regionów itp., regionalnych lub ogólnopolskich (zwanymy dalej: „Wydarzeniem”) – w trzech Wydarzeniach w ramach danego PN .....	11
4. Zadanie D4: Przygotowanie oraz emisja działań promocyjnych (zwanymy dalej: „Działaniami”) dostosowanych do profilu PN – dwa rodzaje dla każdego PN .....	14
5. Zadanie D5: Zaproponowanie i przeprowadzenie działania dodatkowego dla PN – jedno działanie dla każdego PN (działanie nieobowiązkowe). .....	16
<b>Rozdział IV. Grupy docelowe.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział V. Rekrutacja .....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział VI. Zarządzanie realizacją zamówienia .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział VII. Monitoring i sprawozdawczość .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział VIII. Zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym.....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział IX. Termin realizacji zamówienia.....</b>	<b>22</b>

## Rozdział I. Cel zamówienia i definicje

### 1. Cel zamówienia

Celem zamówienia dla części I–XX (odpowiednio Załączniki Nr 1–20) jest organizacja i realizacja działań **20 Partnerstw Naturowych**, wyłonionych w konkursie „Lider Partnerstwa Naturowego” przeprowadzonym przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska (zwaną dalej: „Zamawiającym”), w ramach projektu indywidualnego „Natura i Gospodarka – podstawy dialogu” POIS.05.04.00-00.266/09 (zwanego dalej: „Projektem”) w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 (POLiS). W wyniku ww. konkursu wyłoniono następujące Partnerstwa Naturowe:

- 1) Partnerstwo Naturowe Międzyodrze – Labirynty Doliny Dolnej Odry**  
Teren działań: woj. zachodniopomorskie, obszary Natura 2000: Dolna Odra (PLH320037), Dolina Dolnej Odry (PLB0320000);
- 2) Liwieckie Partnerstwo Naturowe**  
Teren działań: woj. mazowieckie, obszary Natura 2000: Dolina Liwca (PLB140002), Ostoja Nadliwiecka (PLH140032);
- 3) Kostrzyńskie Partnerstwo Naturowe**  
Teren działań: woj. mazowieckie, obszar Natura 2000: Dolina Kostrzynia (PLB140009);
- 4) Partnerstwo Naturowe Bliska Knyszyńska**  
Teren działań: woj. podlaskie, obszar Natura 2000: Ostoja Knyszyńska (PLH200006);
- 5) Partnerstwo Naturowe Bliski Bug**  
Teren działań: woj. podlaskie, obszar Natura 2000: Ostoja Nadbużańska (PLH140011);
- 6) Pomorskie Partnerstwo Naturowe**  
Teren działań: woj. pomorskie, obszary Natura 2000: Zatoka Pucka (PLB220005), Przybrzeżne Wody Bałtyku (PLB990002), Bory Tucholskie (PLB220009), Bielawa i Bory Bażynowe (PLH220063), Dolina Kłodawy (PLH220007), Sztumskie Pole (PLH220087);
- 7) NATURALnie razem – Partnerstwo Naturowe Bory Tucholskie**  
Teren działań: woj. kujawsko-pomorskie, obszary Natura 2000: Bory Tucholskie (PLB220009);
- 8) Partnerstwo Naturowe Razem dla Ostoi**  
Teren działań: woj. śląskie, obszary Natura 2000: Obszar Ostoja Kroczycka (PLH240032), Obszar Ostoja Jurajska (PLH240009);
- 9) Partnerstwo Naturowe Zielona Warmia i Mazury**  
Teren działań: woj. warmińsko-mazurskie, obszary Natura 2000: Puszcza Napiwodzko-Ramucka (PLB280007), Ostoja Iławska (PLH280053), Dolina Pasłęki (PLH280002);
- 10) Partnerstwo Naturowe Kampinos**  
Teren działań: woj. mazowieckie, obszary Natura 2000: Kampinoska Dolina Wisły (PLH140029), Puszcza Kampinoska (PLC140001);
- 11) Partnerstwo Naturowe Podeblocie**  
Teren działań: woj. mazowieckie, obszary Natura 2000: Podeblocie (PLH140033), Dolina Środkowej Wisły (PLB140004);
- 12) Partnerstwo Naturowe BESKIDY**  
Teren działań: woj. śląskie, obszary Natura 2000: Beskid Śląski (PLH240005), Beskid Śląski (PL139), Beskid Żywiecki (PLH240006), Beskid Żywiecki (PLB240002), Beskid Mały (240025);

- 13) Lubuskie Partnerstwo Naturowe**  
Teren działań: woj. lubuskie, obszary Natura 2000: Rynna Jezior Obrzańskich (PLH080002), Jeziora Pszczewskie i Dolina Obry (PLB080005);
- 14) Partnerstwo Naturowe Białe Zagłębie**  
Teren działań: woj. świętokrzyskie, obszary Natura 2000: Dolina Bobrzy (PLH260014), Dolina Czarnej Nidy (PLH260016), Wzgórza Chęcińsko-Kieleckie (PLH260041);
- 15) Partnerstwo Naturowe Dolina Rawki**  
Teren działań: woj. łódzkie, obszar Natura 2000: Dolina Rawki (PLH100015);
- 16) Partnerstwo Naturowe Dolina Środkowej Wisły**  
Teren działań: woj. mazowieckie, obszary Natura 2000: Dolina Środkowej Wisły (PLB140004), Kampinoska Dolina Wisły (PLH140029);
- 17) Lubelskie Energetyczne Partnerstwo Naturowe**  
Teren działań: woj. lubelskie, obszary Natura 2000: Dolina Sołokiji (PLB060021), Ostoja Tyszowiecka (PLB060011), Pastwiska nad Huczwą (PLH060014);
- 18) Partnerstwo Naturowe Zalew Szczeciński - Zielona Laguna**  
Teren działań: woj. zachodniopomorskie, obszary Natura 2000: Ujście Odry i Zalewu Szczecińskiego (PLH320018), Zalew Szczeciński (PLB320009);
- 19) Partnerstwo Naturowe Ziemia Płocka**  
Teren działań: woj. mazowieckie, obszary Natura 2000: Sikórz (PLH140012), Uroczyska Łąckie (PLH 220053), Żwirownia Skoki (PLH 040005), Dolina Środkowej Wisły (PLH140004), Błota Rakutowskie (PLH040001);
- 20) Partnerstwo Naturowe Pogórza Przemyskiego i Gór Słonnych**  
Teren działań: woj. podkarpackie, obszary Natura 2000: Pogórze Przemyskie (PLB180001), Góry Słonne (PLB180003).

Szczegółowe cele i profile działalności Partnerstw Naturowych, obszary Natura 2000, na których działają oraz liderów Partnerstw Naturowych zostały określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ, a także na stronie internetowej: <http://dialog.gdos.gov.pl>.

## 2. Definicje

Na potrzeby niniejszego zamówienia przyjmuje się następujące definicje:

- 1) **Instytucje otoczenia biznesu** (zwane dalej: „IOB”) – to podmioty, które oferują przedsiębiorcom pomoc związaną z tworzeniem, prowadzeniem i rozwojem przedsiębiorstwa. Zalicza się do nich m.in.:
  - a) stowarzyszenia przedsiębiorców,
  - b) izby gospodarcze, w tym rzemieślnicze,
  - c) samorządy przedsiębiorców,
  - d) centra wspierania przedsiębiorczości,
  - e) centra i ośrodki transferu technologii,
  - f) instytucje sfery badawczo-rozwojowej,
  - g) parki naukowo-technologiczne i przemysłowe,
  - h) lokalne i regionalne organizacje turystyczne,
  - i) centra i ośrodki doradztwa rolniczego,
  - j) inne instytucje wspierające przedsiębiorczość oraz działalność związaną z ochroną środowiska,
  - k) ośrodki zapewniające początkującym przedsiębiorcom z sektora małych i średnich przedsiębiorstw pomoc w uruchomieniu i prowadzeniu działalności gospodarczej oferującej produkt lub usługę, która powstała w wyniku zastosowania nowej technologii (np. inkubatory przedsiębiorczości),
  - l) instytucje udzielające wsparcia finansowego na działalność gospodarczą (fundusze pożyczkowe i poręczeniowe);

- 2) **Przedsiębiorca** – w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.) jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą;
- 3) **Partnerstwo Naturowe** (zwane dalej: „PN”) – to forma współpracy IOB z grupą przedsiębiorców (z sektora MŚP – mikro, małych i średnich przedsiębiorców) i innymi podmiotami na wybranych obszarach Natura 2000, w tym z jednostkami samorządu terytorialnego (zwanymi dalej: „JST”), organizacjami pozarządowymi, administracją publiczną, jednostkami naukowo-badawczymi, rolnikami, rzemieślnikami oraz innymi odbiorcami Projektu. PN służy wymianie doświadczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej na obszarach chronionych między jego uczestnikami oraz służy informowaniu i edukowaniu przedsiębiorców w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na obszarach Natura 2000 z zachowaniem zasad zrównoważonego rozwoju;
- 4) **Konkurs „Lider Partnerstwa Naturowego”** (zwany dalej: „Konkursem”) – konkurs zorganizowany w 2014 r. przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska (zwaną dalej: „GDOŚ”), skierowany do IOB, w którym zostało wyłonionych 20 PN, których działania będą realizowane w ramach niniejszego zamówienia. Wyniki Konkursu ogłoszono w dniu 23 lipca 2014 r. Każde z PN na etapie Konkursu przedstawiło swój harmonogram i kosztorys działań obejmujący działania obowiązkowe oraz dodatkowe. **Każde PN składa się z uczestników: minimum 15 zadeklarowanych przedsiębiorców oraz z minimum 4 innych zadeklarowanych uczestników (spośród JST, organizacji pozarządowych, rolników, rzemieślników, przedstawicieli uczelni wyższych itd.).** Więcej informacji na temat Konkursu na stronie internetowej: [dialog.gdos.gov.pl](http://dialog.gdos.gov.pl));
- 5) **Lider Partnerstwa Naturowego** (zwany dalej: „Liderem PN”) – tytuł przyznany przedstawicielowi IOB wybranemu w Konkursie przez Komisję Konkursową, który koordynuje i organizuje działania PN utworzonego na wybranym (wybranych) przez niego obszarze/obszarach Natura 2000;
- 6) **Uczestnicy Wizyty z Zadania D1** (zwani dalej: „uczestnikami Wizyty”), o którym mowa w Rozdziale III ust. 5 SOPZ (Zadanie D1) – uczestnicy PN, inne osoby zainteresowane działalnością danego PN oraz Koordynator Zadań, Ekspert/Eksperci i Przewodnik danej Wizyty;
- 7) **Uczestnicy Spotkania z Zadania D2** (zwani dalej: „uczestnikami Spotkania”), o którym mowa w Rozdziale III ust. 5 SOPZ (Zadanie D2) – uczestnicy PN, inne osoby zainteresowane działalnością danego PN oraz Koordynator Zadań i Ekspert/Eksperci danego Spotkania.

## Rozdział II. Informacje o Projekcie

1. **Celem głównym** Projektu jest podniesienie wiedzy i świadomości ekologicznej przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na wybranych obszarach Natura 2000 w Polsce.

### **Cele szczegółowe to m.in.:**

- 1) zaangażowanie i podniesienie potencjału IOB w tworzenie PN na obszarach Natura 2000;
- 2) ułatwienie komunikacji oraz dialogu społecznego pomiędzy przedsiębiorcami, IOB i instytucjami administracji publicznej w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska, w szczególności Natura 2000.

Podejmowane działania w ramach Projektu umożliwiają tworzenie i wspieranie PN na rzecz ochrony środowiska, zapewniając wymianę informacji i współpracę pomiędzy podmiotami, które mają istotny wpływ na rozwój gospodarczy kraju. Szczegółowe informacje o Projekcie znajdują się na stronach <http://dialog.gdos.gov.pl> oraz <http://projekty.gdos.gov.pl>.



## 2. Grupy docelowe Projektu:

- 1) Przedsiębiorcy z sektora MŚP;
- 2) IOB;
- 3) JST;
- 4) instytucje administracji publicznej powołane do wspierania przedsiębiorczości i ochrony środowiska;
- 5) rolnicy, rzemieślnicy, przedstawiciele jednostek naukowo-badawczych, przedstawiciele organizacji pozarządowych, itd.

## Rozdział III. Ogólny zakres zamówienia

1. Zamówienie zostało podzielone na 20 części, szczegółowo przedstawionych w Załącznikach Nr 1-20 SOPZ, gdzie każda z części dotyczy realizacji działań jednego z 20 PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 1 SOPZ. Zamówienie powinno zostać zrealizowane zgodnie z opisem, celami działań i profilem danego PN, przedstawionymi na początku Załączników Nr 1–20 do SOPZ.
2. Każdy Załącznik Nr 1-20 do SOPZ zawiera pakiet przewidzianych do realizacji działań każdego z 20 PN. Działania te mają na celu wsparcie prowadzenia działalności gospodarczej na obszarach Natura 2000, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności biznesu.
3. Każdy opis działań określony odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ, o którym mowa w ust. 2, dostosowany jest do profilu danego PN, jego obszaru działania oraz celów danego PN, jak również do potrzeb jego uczestników.
4. Jeden Wykonawca może realizować maksymalnie 4 części zamówienia.
5. Ogólny zakres zamówienia dla każdego z 20 PN, o których mowa w Rozdz. I ust. 1 SOPZ, szczegółowo przedstawiony odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ:

### 1. ***Zadanie D1: Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie dwóch jednodniowych wizyt studyjnych (zwanych dalej: „Wizytami”) dla uczestników danego PN***

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch Wizyt dotyczących najlepszych praktyk związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej na obszarach Natura 2000 zlokalizowanych w regionie, w którym działa dane PN (preferowana lokalizacja na obszarze/rach Natura 2000, które obejmuje dane PN) oraz o tematyce dostosowanej do profilu danego PN oraz realizowanych przez niego celów, o których mowa odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ.
2. Każda Wizyta powinna zostać zorganizowana dla minimum 15 uczestników PN, a w dalszej kolejności dla osób zainteresowanych działalnością danego PN, maksymalnie dla 30 osób.
3. Jeśli temat, cel i/lub miejsce Wizyty dla danego PN nie zostały określone odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ, Wykonawca proponuje temat, cel i/lub miejsce Wizyty (zgodnie z opisem danego PN, odpowiednio z Załącznika Nr 1–20 do SOPZ) w Harmonogramie PN, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ.
4. Jeśli czas trwania Wizyty danego PN nie został określony odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SIWZ, Wykonawca zapewni realizację Wizyty w czasie co najmniej 8 godzin zegarowych, a maksymalnie 12 godzin zegarowych.
5. W każdej Wizycie, Wykonawca zapewni udział Koordynatora Zadań, o którym mowa w Rozdziale VI pkt 1 SOPZ, Eksperta/Ekspertów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 4 SOPZ oraz Przewodnika (jeśli dotyczy), o którym mowa w Rozdziale VI pkt 5 SOPZ.
6. Jeśli odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ nie podano czasu pracy dla poszczególnych Ekspertów/Przewodnika (jeśli dotyczy)/Koordynatora Zadań, Wykonawca zapewni ich czas pracy w liczbie godzin odpowiadającej czasowi trwania Wizyty.

7. Wykonawca zapewni przygotowanie i dystrybucję materiałów informacyjnych dotyczących miejsca i celu Wizyty dla każdego uczestnika Wizyty: dwustronny wydruk w kolorze, w formacie A4, 10 stron, co najmniej dwie fotografie. Materiały przygotowywane przez Wykonawcę w ramach Wizyt muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji Projektu opisanymi w Rozdziale VIII ust. 4 SOPZ.
8. Wykonawca w ramach zadania będzie odpowiedzialny za przygotowanie propozycji programu dla każdej z Wizyt oraz jego zrealizowanie merytorycznie i organizacyjnie, z uwzględnieniem kosztów związanych z zapewnieniem:
  - 1) transportu w trakcie realizacji Wizyty, tj. autokaru spełniającego wymogi bezpieczeństwa drogowego, wyposażonego w klimatyzację, toaletę, pasy bezpieczeństwa, odpowiedniego do liczebności uczestników Wizyty, lub też innego środka transportu dostosowanego do rodzaju i charakteru Wizyty i zapewniającego wymogi bezpieczeństwa dla danego środka transportu i dla określonej grupy uczestników Wizyty;
  - 2) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) dla wszystkich uczestników Wizyty;
  - 3) wyżywienia dla wszystkich uczestników Wizyty, składającego się co najmniej z jednego posiłku ciepłego w formie obiadu (Wykonawca zapewni, do wyboru: dwa rodzaje zup, dwa dania główne – potrawa mięsna/danie wegetariańskie do wyboru, w tym ziemniaki/frytki/makaron/ryż, co najmniej dwa zestawy surówek, warzywa na ciepło; kawę i herbatę z dodatkami – tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna; napoje zimne). Zamawiający zastrzega możliwość zamówienia wersji wegetariańskiej wyżywienia oraz uwzględniającej dietę bezglutenową dla niektórych uczestników Wizyty;
  - 4) opłat związanych z realizacją programu Wizyty – np. bilety wstępu, wypożyczenie kajaków;
  - 5) poprowadzenia Wizyty pod względem merytorycznym – zapewnienie w trakcie każdej z Wizyt udziału Eksperta/Ekspertów oraz Przewodnika (jeśli dotyczy), o których mowa w Rozdziale VI pkt 4 i 5;
  - 6) koordynacji Wizyty pod względem organizacyjnym i merytorycznym – zapewnienie udziału Koordynatora Zadań w trakcie każdej Wizyty, o którym mowa w Rozdziale VI pkt 1 SOPZ;
  - 7) druku i dystrybucji materiałów informacyjnych związanych z realizacją Wizyty, na zasadach, o których mowa w ust. 7 (dla Zadania D1);
  - 8) dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 9 i 10 SOPZ.
9. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy (zgodnie z Rozdziałem VIII ust. 8 SOPZ) informacje na temat lokalizacji każdej Wizyty, terminu oraz tematu Wizyty oraz innych informacji zawartych w Harmonogramie PN, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ.
10. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu szczegółowy program przebiegu każdej z Wizyt, z uwzględnieniem zakresu tematycznego wraz z zapewnieniem odpowiednich Ekspertów oraz uzasadnieniem ich wyboru, ostatecznych terminów, szczegółowej lokalizacji realizacji programu Wizyty, liczby uczestników każdej Wizyty w terminie 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem Wizyty.
11. Zaproponowany przez Wykonawcę szczegółowy program przebiegu każdej z Wizyt będzie podlegał najpierw weryfikacji przez Lidera PN, a następnie, w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania szczegółowego programu Zamawiającemu, akceptacji Zamawiającego po uwzględnieniu przez Wykonawcę uwag, które przekazał Zamawiający.
12. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wykonawcy, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian organizacyjnych w szczegółowym programie przebiegu Wizyty w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem Wizyty,

- z zastrzeżeniem, że szczegółowy program Wizyty zostanie zrealizowany w pełnym zakresie, i że będzie on korzystny dla działań i celów danego PN.
13. Dokonanie zmian organizacyjnych w szczegółowym programie przebiegu każdej z Wizyt nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego. Proponowane zmiany, o których mowa w ust. 12, muszą zostać przedstawione Zamawiającemu w formie pisemnej i muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.
  14. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany przez Wykonawcę liczby uczestników każdej Wizyty o +/- 5 osób, o czym Wykonawca powiadomi Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed planowanym terminem Wizyty, zapewniając jednak minimalną liczbę uczestników, o której mowa w ust. 2.
  15. Wymagania merytoryczne organizacji Wizyt dla każdego z 20 PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 1 SOPZ zawarto odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ w ramach opisu Zadania D1.
  16. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie opieki uczestnikom każdej z Wizyt przez cały czas trwania Wizyty, w tym udzielania uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji, rejestracji uczestników, dystrybucji materiałów, itp.
  17. Wykonawca zapewni możliwość udziału w każdej z Wizyt maksymalnie dwóm przedstawicielom wskazanym przez Zamawiającego (pracownikom GDOŚ lub regionalnej dyrekcji ochrony środowiska (dalej zwanej: „RDOŚ”) monitorującym Wizytę, którzy będą traktowani tak, jak uczestnicy Wizyty (tj. zostaną zaopatrzeni w materiały, zapewnione zostaną dla nich usługi gastronomiczne), przy czym nie będą brani pod uwagę w statystykach dotyczących liczby uczestników. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym udziale pracownika/-ów GDOŚ lub RDOŚ w Wizycie w terminie do 5 dni roboczych przed planowaną Wizytą.

## **2. Zadanie D2: Przygotowanie, organizacja i przeprowadzenie trzech jednodniowych spotkań warsztatowo-szkoleniowych lub jednodniowych konferencji regionalnych (zwanym dalej: „Spotkaniami”) dla uczestników PN**

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zorganizowanie 3 Spotkań o tematyce dostosowanej do profilu i celów każdego PN, o których mowa odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ, dotyczących środowiskowych uwarunkowań i dobrych praktyk w prowadzeniu działalności gospodarczej na obszarach chronionych, w tym w szczególności na obszarach Natura 2000, zasad zrównoważonego rozwoju i społecznej odpowiedzialności biznesu.
2. Każde Spotkanie zostanie zorganizowane dla minimum 15 uczestników danego PN, a w dalszej kolejności dla osób zainteresowanych działalnością danego PN, maksymalnie dla 40 osób.
3. Jeśli temat i/lub lokalizacja Spotkania dla danego PN nie zostały określone odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ, Wykonawca zaproponuje temat i/lub lokalizację Spotkania (zgodnie z opisem danego PN, odpowiednio z Załącznika Nr 1–20 do SOPZ) w Harmonogramie PN, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ.
4. W każdym Spotkaniu, Wykonawca zapewni udział Koordynatora Zadań, o którym mowa w Rozdziale VI pkt 1 SOPZ oraz Eksperta ds. ESE Natura 2000 oraz Eksperta ds. OOS, o których mowa w Rozdziale VI pkt 2 i 3 SOPZ. W Spotkaniu będą uczestniczyć również Eksperti, o których mowa w Rozdziale VI pkt 4 SOPZ (jeśli dotyczy).
5. Jeśli odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ (w opisie Zadania D2), nie podano czasu pracy dla poszczególnych Ekspertów/Koordynatora Zadań, Wykonawca zapewni ich czas pracy w liczbie godzin odpowiadającej czasowi trwania Spotkania, a więc 8 godzin zegarowych. Zamawiający dopuszcza, aby w przypadku dwóch (lub większej liczby) Ekspertów, o których mowa w Rozdziale VI ust. 4 SOPZ oraz Eksperta ds. ESE Natura 2000 i Eksperta ds. OOS, czas pracy został odpowiednio podzielony między nich, wynosząc w sumie 8 godzin zegarowych.

6. Wykonawca zapewni dla każdego uczestnika Spotkania przygotowanie i wydruk wszystkich prezentacji, które odbyły się w trakcie Spotkania: dwustronny wydruk w kolorze, w formacie A4, co najmniej 10 stron, a maksymalnie 20 stron.
7. Każde Spotkanie będzie trwało 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem 1 przerwy kawowej (około 15 minut) i 1 przerwy obiadowej (około 45 minut).
8. Miejsce organizacji każdego Spotkania powinno znajdować się na obszarze związanym z działaniami danego PN. Do miejsca Spotkania powinno dać się dojechać środkami komunikacji publicznej z najbliższego dworca kolejowego lub autobusowego. Koszty dojazdu na miejsce Spotkania pokrywają uczestnicy Spotkania.
9. Każde Spotkanie będzie prowadzone w języku polskim. Wymagane jest użycie technik multimedialnych.
10. Wykonawca w ramach zadania będzie odpowiedzialny za opracowanie programów Spotkań dostosowanych do potrzeb PN (o tematyce wpisującej się w profil PN) oraz za zrealizowanie Spotkań pod względem merytorycznym i organizacyjnym, z uwzględnieniem kosztów związanych z zapewnieniem:
  - 1) sali wykładowej wraz z wyposażeniem i obsługą, spełniającej następujące wymagania:
    - a) sala będzie do wyłącznego wykorzystania przez uczestników Spotkania,
    - b) sala, w której będzie się odbywało Spotkanie będzie zapewniała komfortowe miejsca siedzące dla zakładanej liczby uczestników Spotkania,
    - c) sala powinna być wyposażona w klimatyzację, nagłośnienie, stół prezydencki z co najmniej trzema miejscami siedzącymi, ekran do wyświetlania prezentacji, rzutnik multimedialny, laptop, flipchart z blokiem papierowym, co najmniej 3 mazaki, co najmniej dwa mikrofony bezprzewodowe, dostęp do Internetu, stojak lub stół na rzutnik i laptop;
  - 2) wsparcia technicznego i obsługi, obejmujących w szczególności:
    - a) przygotowanie techniczne sali wykładowej wraz z odpowiednim wyposażeniem oraz zapleczem umożliwiającym przeprowadzenie Spotkań,
    - b) obsługę techniczną sprzętu, w tym sprawdzenie poprawności jego działania przed i w trakcie Spotkania, usuwanie usterek w trakcie trwania Spotkania,
    - c) bieżącą asystę w trakcie trwania Spotkania, w tym zapewnienie punktu rejestracyjnego z listą uczestników Spotkania przez pierwsze 30 minut trwania Spotkania;
  - 3) cateringu dla uczestników Spotkania obejmującego:
    - a) 1 przerwę kawową, w tym: świeżo parzoną, gorącą kawę z ekspresu i herbatę z dodatkami (cukier, słodzik, mleko, cytryna), wodę mineralną (gazowana i niegazowana – po dwie butelki każdego rodzaju o pojemności 0,33l na osobę), ciastka kruche, dwa rodzaje,
    - b) obiad w formie szwedzkiego stołu: dwa rodzaje zup, dwa dania główne (potrawa mięsna/danie wegetariańskie do wyboru, w tym ziemniaki/frytki/makaron/ryż, co najmniej dwa zestawy surówek, warzywa na ciepło), deser w co najmniej dwóch rodzajach, owoce, kawa i herbata z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna), napoje zimne;
  - 4) udziału i prelekcji Eksperta/ów podczas każdego ze Spotkań, o których mowa w Rozdziale VI pkt 2 i 3 oraz na zapewnieniu udziału Ekspertów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 4 i odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 SOPZ (opis Zadania D2);
  - 5) koordynacji Spotkania pod względem organizacyjnym i merytorycznym, w tym zapewnienie udziału Koordynatora Zadań podczas każdego ze Spotkań, o którym mowa w Rozdziale VI pkt 1 SOPZ i odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ;
  - 6) materiałów merytorycznych ze Spotkania dla każdego uczestnika Spotkania, w tym:
    - a) opracowania merytorycznego i graficznego prezentacji na Spotkanie,
    - b) wydruku prezentacji przygotowanych przez Wykonawcę dla każdego z uczestników Spotkania, zgodnie z zasadami o których mowa w ust. 6 i 20 (dla



- Zadania D2),
- c) dystrybucji wydruków prezentacji, o której mowa w lit. b, wraz z materiałami informacyjno-promocyjnymi dotyczącymi Projektu, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 9 i 10 SOPZ;
- 7) opracowania merytorycznego i graficznego, wydruku i dystrybucji materiałów informacyjnych dla PN (zwanymi dalej: „Materiałami”), o których mowa w ust. 20.
11. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z Rozdziałem VIII ust. 8 SOPZ) informacje na temat lokalizacji każdego Spotkania, terminu, tematu Spotkania oraz innych informacji zawartych w Harmonogramie PN, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ.
12. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu szczegółowy program każdego Spotkania, z uwzględnieniem zakresu tematycznego wraz z zapewnieniem odpowiednich ekspertów/wykładowców oraz z uzasadnieniem ich wyboru, ostatecznym terminem Spotkania, ostatecznym miejscem organizacji Spotkania, liczby uczestników w terminie 20 dni kalendarzowych przed planowanym terminem Spotkania.
13. Zaproponowany przez Wykonawcę szczegółowy program przebiegu każdego ze Spotkań, o którym mowa w ust. 12, będzie podlegał najpierw weryfikacji przez Lidera PN, a następnie, w ciągu 5 dni roboczych od dnia przekazania programu Zamawiającemu, akceptacji Zamawiającego po uwzględnieniu przez Wykonawcę uwag, które przekazał Zamawiający.
14. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Wykonawcy, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian organizacyjnych w szczegółowym programie przebiegu Spotkania w terminie do 3 dni roboczych przed planowanym terminem Spotkania, z zastrzeżeniem, że program zostanie zrealizowany w pełnym zakresie, i że jest korzystny dla Zamawiającego.
15. Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 14, w szczegółowym programie każdego ze Spotkań nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy w sprawie zamówienia publicznego.
16. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany przez Wykonawcę liczby uczestników Spotkania o +/- 5 osób, o czym Wykonawca powiadomi Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed planowanym terminem Spotkania, zapewniając jednak minimalną liczbę uczestników, o której mowa w ust. 2.
17. Wymagania merytoryczne organizacji Spotkań dla każdego z 20 PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 1 SOPZ, zawarto odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ (w ramach opisu Zadania D2).
18. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie opieki uczestnikom każdego Spotkania przez cały czas trwania Spotkania, w tym udzielania uczestnikom wszelkich informacji dotyczących organizacji, rejestracji uczestników, dystrybucji materiałów, itp.
19. Wykonawca zapewni możliwość udziału w każdym Spotkaniu maksymalnie dwóm przedstawicielom wskazanym przez Zamawiającego (pracownikom GDOŚ lub RDOŚ) monitorującym Spotkanie, którzy będą traktowani tak jak uczestnicy (tj. zostaną zaopatrzeni w materiały szkoleniowe, zapewnione zostaną dla nich usługi gastronomiczne), przy czym nie będą brani pod uwagę w statystykach dotyczących liczby uczestników Spotkania. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ewentualnym udziale pracownika/-ów GDOŚ lub RDOŚ w Spotkaniu w terminie do 5 dni roboczych przed planowanym Spotkaniem.
20. Wykonawca w ramach przygotowania materiałów informacyjnych na każde Spotkanie zapewni opracowanie i druk materiałów (zwanymi dalej: „Materiałami”) – dwa rodzaje dla każdego PN. Materiały będą rozdawane wszystkim uczestnikom Spotkań, a także zostaną przekazane uczestnikom Wizyt z Zadania D1, Wydarzeń z Zadania D3 oraz uczestnikom Działania dodatkowego z Zadania D5 (jeśli dotyczy).

21. Materiały, o których mowa w ust. 20, muszą zawierać informacje na temat PN, działalności, profilu, uczestników, celów PN, zgodnie z opisem danego PN przedstawionym odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ.
22. Wykonawca będzie odpowiedzialny za:
  - 1) merytoryczne opracowanie Materiałów;
  - 2) przygotowanie projektów graficznych Materiałów;
  - 3) druk, transport wraz z wniesieniem i dystrybucją Materiałów podczas realizacji Zadań D2, D2, D3 i D5 (jeśli dotyczy) określonych w Rozdziale III SOPZ.
23. Materiały, o których mowa w ust. 20, to broszura i publikacja. Szczegółowe informacje dotyczące tematu opracowania Materiałów dla danego PN zawarte są odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ (w opisie Zadania D2). Wszelkie koszty związane z przygotowywaniem Materiałów powinny uwzględniać m.in.: koszt opracowania, produkcji, koszty licencji, praw autorskich, zgodę na wykorzystywanie zdjęć.
24. Jeśli odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ (w ramach Zadania D2) nie podano tematu opracowania Materiałów, Wykonawca przygotowuje Materiały o następującej tematyce:
  - 1) dla broszury: działalność, cele działań, uczestnicy danego PN w kontekście funkcjonowania na konkretnych obszarach Natura 2000, zgodnie z opisem PN, odpowiednio z Załącznika Nr 1–20 do SOPZ;
  - 2) dla publikacji: możliwości i warunki inwestycyjne na obszarach Natura 2000 w regionie działań danego PN (lub tematyka podobna).
25. Materiały, o których mowa w ust. 20, zostaną wyprodukowane dla danego PN w minimalnym nakładzie 300 sztuk, a maksymalnym 500 sztuk każdy. Jeśli nakładu nie podano odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ, Wykonawca wyprodukuje każdy Materiał w nakładzie 300 sztuk.
26. Jeśli odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ (w ramach Zadania D2) nie podano liczby stron dla publikacji, o której mowa w ust. 24 pkt 2, Wykonawca zapewni przygotowanie i druk 20 stron (tolerancja +/- 5 stron), łącznie z okładką.
27. Projekty merytoryczne i graficzne oraz tytuły Materiałów będą podlegały weryfikacji przez Lidera PN, a następnie akceptacji przez Zamawiającego.
28. Materiały, o których mowa w ust. 20, zostaną wykonane zgodnie z następującą specyfikacją:
  - 1) dla broszury:
    - a) w projekcie graficznym znajdzie się co najmniej 5 fotografii (zakup praw autorskich po stronie Wykonawcy),
    - b) przycięty format A3, składany (po dłuższym boku) na 3 części,
    - c) dwukrotne bigowanie i składanie do wielkości 105x215 mm, tak aby broszura zmieściła się do koperty formatu DL (110x220 mm),
    - d) nadruk dwustronny, 4 kolory CMYK; papier: kreda błysk 200 g/m<sup>2</sup>,
    - e) folia błyszcząca na wszystkich stronach w kolorze, dwustronna;
  - 2) dla publikacji:
    - a) w projekcie graficznym znajdzie się co najmniej 7 fotografii (zakup praw autorskich po stronie Wykonawcy), w tym minimum 2 fotografie na okładce,
    - b) format: A4,
    - c) oprawa: zszyte zeszytowe,
    - d) okładka: (2 karty okładkowe) 4 kolory CMYK, lakier UV wybiórczo, papier kreda 300g/cm<sup>2</sup>,
    - e) strony wewnętrzne: papier 150g/m<sup>2</sup>, 4 kolory CMYK.
29. Szczegółowe informacje na temat Materiałów, o których mowa w ust. 20, (tytuł, temat, termin/y publikacji, itp.) zostaną przedstawione w Harmonogramie PN, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, ..

30. Materiały muszą zostać wyprodukowane przed pierwszym Spotkaniem według zatwierdzonego Harmonogramu, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, tak, aby ich dystrybucja mogła odbyć się na każdym z trzech zaplanowanych Spotkań w ramach Zadania D3.
31. Wszystkie materiały przygotowywane przez Wykonawcę w ramach Spotkań, (prezentacje, listy obecności, zaświadczenia, Materiały, itp.), a także sale, muszą być oznakowane zgodnie z zasadami wizualizacji Projektu opisanymi w Rozdziale VIII ust. 4 SOPZ.

**3. Zadanie D3: Zapewnienie udziału uczestników PN w kongresach, kiermaszach, dniach miast i regionów itp., regionalnych lub ogólnopolskich (zwanym dalej: „Wydarzeniem”) – w trzech Wydarzeniach w ramach danego PN**

1. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zapewnienie udziału uczestników każdego PN w 3 różnych Wydarzeniach związanych z profilem, celem działań każdego PN, o których mowa odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ. Udział w Wydarzeniach ma na celu promocję PN oraz prowadzonej przez niego działalności.
2. W każdym Wydarzeniu, Wykonawca zapewni udział od 2 do 5 uczestników danego PN.
3. Czas udziału uczestników PN w co najmniej jednym dniu Wydarzenia będzie wynosił minimum 6 godzin.
4. Wykonawca proponuje rodzaj, temat, miejsce Wydarzenia zgodnie z opisem danego PN określonym w Harmonogramie PN, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ, na zasadach opisanych w ust. 6 pkt 1 (Zadania D3).
5. Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z Rozdziałem VIII ust. 8 SOPZ) informacje na temat rodzaju Wydarzenia, tematu, miejsca, formy przekazu działania promocyjnego oraz innych istotnych informacji, które zostaną przedstawione w Harmonogramie PN, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ.
6. Wykonawca w ramach zadania będzie odpowiedzialny za:
  - 1) przekazanie Zamawiającemu propozycji 5 Wydarzeń związanych z profilem działalności danego PN (wraz z podaniem miejsca i nazwy Wydarzenia, przybliżonego terminu realizacji, czasu trwania, tematyki i celu Wydarzenia, uczestników i odbiorców Wydarzenia). Zamawiający, w terminie do 6 dni kalendarzowych od otrzymania propozycji od Wykonawcy, wybierze 3 z przedstawionych propozycji, tak aby można je było uwzględnić w Harmonogramie PN, stanowiącym Załącznik Nr 21 do SOPZ, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ;
  - 2) przygotowanie koncepcji (wygląd i sposób funkcjonowania) stoiska informacyjno-promocyjnego z uwzględnieniem różnego rodzaju aktywności, które będą angażowały uczestników Wydarzenia (np. pokazy, gry, konkursy multimedialne), mającego na celu promocję PN oraz przekazanie informacji na temat profilu PN, jego celów, uczestników, planowanych i zrealizowanych działaniach itp. Zamawiający dopuszcza możliwość, aby Wykonawca wynajął stoisko informacyjno-promocyjne na własny koszt. Propozycja koncepcji stoiska zostanie pisemnie lub drogą elektroniczną przedstawiona przez Wykonawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego i zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego lub zostaną przekazane uwagi przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od dnia przedstawienia Zamawiającemu koncepcji stoiska. Wykonawca uwzględni uwagi wniesione przez Zamawiającego i przedstawi pisemnie lub drogą elektroniczną zaakceptowaną

- koncepcję stoiska w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego;
- 3) zapewnienie podstawowych wymagań odnośnie stoiska:
    - a) bezpieczne i dostosowane do potrzeb różnych odwiedzających – zarówno dla dzieci, jak i dorosłych,
    - b) zawierające elementy interaktywne i multimedialne (np. ekrany, tablety, infokioski, fotobudki, tablice interaktywne), za pomocą których prezentowane będą treści dotyczące działalności PN;
  - 4) przygotowanie stoiska informacyjno-promocyjnego, o którym mowa w pkt 2, w tym: zapewnienie sprzętu oraz innych elementów niezbędnych do stworzenia stoiska;
  - 5) obsługę merytoryczną, i organizacyjną na stoisku informacyjno-promocyjnym (zgodnie z koncepcją, o której mowa w pkt 2) w trakcie trwania Wydarzenia, przez 6 godzin;
  - 6) dystrybucję materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 9 i 10 SOPZ;
  - 7) dystrybucję gadżetów promocyjnych (zwanym dalej: „Gadżetami”), wyprodukowanych dla danego PN, o których mowa w Rozdziale III ust. 13 SOPZ (Zadanie D3), i dystrybucję Materiałów, o których mowa w Rozdziale III ust. 20 SOPZ (Zadanie D2).
7. Realizacja przez Wykonawcę zadań, o których mowa ust. 6 (Zadanie D3), będzie uwzględniała koszty związane z zapewnieniem (jeśli dotyczy danego Wydarzenia):
- 1) zwrotu kosztów podróży na miejsce Wydarzenia, na podstawie biletów – środkami komunikacji typu PKS lub PKP w II klasie lub na podstawie kilometrówki – samochodem, dla liczby uczestników PN, o których mowa w ust. 2 (Zadanie D3);
  - 2) noclegu dla uczestników w hotelu zlokalizowanym w odległości do maksymalnie 6 km od miejsca Wydarzenia, a w przypadku gdy nie ma hotelu spełniającego powyższe wymagania, Wykonawca w terminie 10 dni przed terminem Wydarzenia pisemnie poinformuje Zamawiającego o propozycji alternatywnego noclegu wraz z uzasadnieniem miejsca jego wyboru. Wykonawca zapewni nocleg w hotelu o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, w pokojach 1-osobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania;
  - 3) wyżywienia w postaci śniadania wliczonego w cenę noclegu w hotelu;
  - 4) uiszczenia opłat(y) za udział uczestników PN w Wydarzeniu, o których mowa w ust. 2 (Zadanie D3);,
  - 5) utworzenia i obsługi stoiska informacyjnego, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3 (Zadanie D3) z zapewnieniem udziału obsługi stoiska podczas każdego Wydarzenia;
  - 6) wykupienia miejsca na umieszczenie stoiska informacyjnego (jeśli dotyczy);
  - 7) dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Projektu, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 9 i 10 SOPZ;
  - 8) opracowania, wykonania i dystrybucji Gadżetów, o których mowa w Rozdziale III ust. 13 SOPZ (Zadanie D3) oraz dystrybucję Materiałów, o których mowa w Rozdziale III ust. 20 SOPZ (Zadanie D2).
8. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany przez Wykonawcę liczby uczestników Wydarzenia o +/- 1 osobę, o czym Wykonawca powiadomi Zamawiającego na minimum 5 dni roboczych przed planowanym terminem Wydarzenia, zapewniając minimalną liczbę uczestników, o której mowa w ust. 2 (Zadanie D3).
9. Zaproponowane przez Wykonawcę Wydarzenia oraz koncepcje stoisk informacyjno-promocyjnych, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2 (Zadanie D3), będą podlegały weryfikacji przez Lidera PN, a następnie, w trakcie 5 dni roboczych od dnia przekazania Zamawiającemu propozycji Wydarzenia i koncepcji stoiska informacyjno-promocyjnego, akceptacji Zamawiającego po uwzględnieniu przez Wykonawcę uwag, które przekazał Zamawiający.



10. Za korzystanie ze stoiska, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3 (Zadanie D3), lub przykładowo serwowanie na nim napojów, nie wolno pobierać od korzystających żadnych opłat. Dopuszcza się możliwość partnerstw z producentami dóbr (z wyjątkiem alkoholowych, tytoniowych), które będą udostępniane bezpłatnie, jednak muszą być one wcześniej pisemnie zaakceptowane przez Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek utrzymywać stoisko w należytym, korzystnym dla Zamawiającego stanie na własny koszt.
11. Wykonawca w ramach przygotowania materiałów promocyjnych na każde Wydarzenie zapewni opracowanie merytoryczne i graficzne oraz wykonanie i dystrybucję gadżetów (zwanymi dalej: „Gadżetami”) na potrzeby działań PN – dwa rodzaje dla każdego PN. Gadżety te (z wyjątkiem roll-up) będą rozdawane uczestnikom Wydarzeń, a także zostaną przekazane uczestnikom Wizyt z Zadania D1, Spotkań z Zadania D2 oraz uczestnikom Działania dodatkowego z Zadania D5.
12. Gadżety, o których mowa w ust. 11, mają na celu promocję każdego PN zgodnie z jego celem powstania, działalnością i profilem, o których mowa odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ. Wszelkie koszty związane z przygotowywaniem Gadżetów powinny uwzględniać m.in.: koszt opracowania, produkcji, koszty licencji, praw autorskich, zgodę na wykorzystywanie zdjęć.
13. Wykonawca w ramach zadania będzie odpowiedzialny za:
  - 1) opracowanie Gadżetów pod względem merytorycznym;
  - 2) opracowanie Gadżetów pod względem graficznym;
  - 3) wykonanie i druk/produkcję Gadżetów;
  - 4) transport wraz z wniesieniem i dystrybucję Gadżetów podczas realizowanych działań, o których mowa w Zadaniach D1, D2, D3 i D5 w Rozdziale III SOPZ.
14. Gadżety, o których mowa w ust. 11, to do wyboru spośród trzech: pendrive’y, kubki, roll-up’y. Informacje na temat produkcji wybranych rodzajów Gadżetów w ramach danego PN zawarte są odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ w opisie Zadania D3.
15. Jeśli odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ w opisie Zadania D3 nie wybrano rodzajów Gadżetów, Wykonawca proponuje produkcję Gadżetów dla danego PN, wybierając dwa spośród trzech, o których mowa w ust. 14
16. Gadżety, o których mowa w ust. 11, zostaną wyprodukowane w minimalnym nakładzie 300 sztuk, a maksymalnym 500 sztuk każdy (z wyjątkiem roll-up, dla którego maksymalny nakład to 2 sztuki). Jeśli nakładu nie podano odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ w opisie Zadania D3, Wykonawca wyprodukuje dla każdego PN pendrive w nakładzie 300 sztuk, kubki w nakładzie 300 sztuk, roll-up w nakładzie 1 sztuka.
17. Propozycje oraz projekty merytoryczne i graficzne Gadżetów będą podlegały weryfikacji Lidera PN oraz akceptacji Zamawiającego.
18. Gadżety, o których mowa w ust. 11, zostaną wykonane zgodnie z następującą specyfikacją:
  - 1) dla pendrive:
    - a) pendrive podłużny w drewnianej obudowie z osłoną elementu czytnika usb, z łańcuszkiem lub sznurkiem do zawieszania. Na drewnianej obudowie naniesienie trwałego oznaczenia w kolorze z nazwą PN oraz znakami promocyjnymi (zgodnie z wizualizacją określoną w Załączniku Nr 22 do SOPZ), o których mowa w Rozdziale VIII ust. 4 SOPZ,
    - b) wymiary około 66 x 15 mm (wymiar „około”, należy rozumieć wymiar z tolerancją +/- 10% od wymiaru podanego z zastrzeżeniem, że różnica w ww. granicach nie może powodować utraty funkcjonalności oraz nie burzy estetyki koncepcji graficznej),
    - c) dane techniczne: pamięć 16 GB, interfejs Hi-speed USB 2.0, USB 3.0; obsługiwane systemy komputerowe: Windows 98/NT/ME/2000/XP/Vista/7, Linux 2.4. i wyższe, Mac OS 9.0 i wyższe, Hot plug and play; kompatybilność: kompatybilny z IBM PC lub Notebookiem z interfejsem USB;

- 2) dla kubków:
    - a) materiał: ceramika,
    - b) kolor: od zewnątrz biały,
    - c) kolor wewnątrz: zielony,
    - d) pojemność 250 ml
    - e) wysokość 94 mm (+/- 2 mm),
    - f) średnica wewnętrzna 79 mm (+/- 2 mm),
    - g) nadruk triadowy zewnętrzny, 4 + 4, nazwa (i jeśli dane PN posiada – logo PN) PN, logotypy projektu (zgodnie z wizualizacją określoną w Załączniku Nr 22 do SOPZ), o których mowa w Rozdziale VIII ust. 4 SOPZ,
    - h) powierzchnia gładka błyszcząca,
    - i) opakowanie do kubka: kartonowe, ekologiczne;
  - 3) dla roll-up:
    - a) zapewniony futerał (torba z miękką wkładką, rozsuwana wzdłuż całej szerokości),
    - b) łatwy i szybki montaż,
    - c) format: 100 x 215 cm,
    - d) waga do 6 kg,
    - e) konstrukcja: aluminium anodowane na kolor srebrny mat,
    - f) grafika: Baner Ferrari Stamoid 500g/m2 wydruk 720dpi (błysk, pół błysk, nasycone kolory), Poliester 240 micrMetra, wydruk 720dpi (mat),
    - g) w projekcie graficznym znajdzie się co najmniej 1 zdjęcie (zakup praw autorskich po stronie Wykonawcy),
    - h) 4 kolory CMYK,
    - i) nadruk nazwy (i jeśli dane PN posiada – logo PN) PN oraz logotypów projektu (zgodnie z wizualizacją określoną w Załączniku Nr 22 do SOPZ), o których mowa w Rozdziale VIII ust. 4 SOPZ.
19. Szczegółowe informacje na temat Gadżetów, o których mowa w ust. 11 (rodzaje, termin/y przygotowania itp.), zostaną przedstawione w Harmonogramie PN, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego..
20. Gadżety muszą zostać wyprodukowane przed pierwszym z Wydarzeń według zatwierdzonego Harmonogramu, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, tak aby ich dystrybucja mogła odbyć się na każdym z trzech zaplanowanych Wydarzeń w ramach Zadania D3.

#### **4. Zadanie D4: Przygotowanie oraz emisja działań promocyjnych (zwanych dalej: „Działaniami”) dostosowanych do profilu PN – dwa rodzaje dla każdego PN**

Wszelkie koszty związane z przygotowywaniem Działań, o których mowa w Zadaniu D4 powinny uwzględniać, m.in.: koszt opracowania, produkcji, koszty licencji, praw autorskich, zgodę na wykorzystywanie zdjęć.

1. Działania promujące PN muszą zawierać informacje na temat PN, zgodnie z jego celem powstania, działalnością i profilem, o których mowa odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ, a także informacje na temat realizowanych lub planowanych działań danego PN. Działania muszą być skierowane do odbiorców z regionu w zasięgu którego funkcjonuje dane PN.
2. Wykonawca w ramach zadania będzie odpowiedzialny za przygotowanie:
  - 1) artykułu na temat danego PN:
    - a) pod względem merytorycznym oraz graficznym,
    - b) przygotowanie projektu (makiety) artykułu,
    - c) korektę,

- d) wybór prasy regionalnej z regionu, w którym znajduje się dane PN (wraz z uzasadnieniem proponowanego tytułu prasowego),
  - e) emisję w prasie regionalnej w co najmniej jednym tytule prasowym,
- oraz
- 2) audycji radiowej na temat danego PN:
    - a) pod względem merytorycznym,
    - b) wybór regionalnej rozgłośni radiowej z regionu, w którym znajduje się dane PN (wraz z uzasadnieniem, określeniem rodzaju audycji),
    - c) emisję w regionalnej rozgłośni radiowej.
  - 3. Szczegóły dotyczące realizacji Działań promujących dane PN, o których mowa w ust. 2, przedstawiono odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ.
  - 4. Działania, o których mowa w ust. 2, zostaną zrealizowane w ramach danego PN w liczbie: 1 artykuł oraz 1 audycja radiowa.
  - 5. Propozycje oraz projekty/scenariusze merytoryczne i graficzne Działań będą podlegały weryfikacji Lidera PN oraz akceptacji Zamawiającego.
  - 6. Działania, o których mowa w ust. 2, zostaną wykonane zgodnie z następującymi wytycznymi **dla artykułu**:
    - 1) zgodnie ze specyfikacją:
      - a) artykuł w prasie regionalnej,
      - b) format: ½ –1 strona redakcyjna,
      - c) w artykule: minimalnie 1 zdjęcie, maksymalnie 3 zdjęcia, (w kolorze),
      - d) elementy graficzne artykułu (np. tytuł, śródtytuł, wyimek, ramka, zdjęcie, rysunek, wykres, ciąg trzech znaków promocyjnych zgodnie z wizualizacją określoną w Załączniku Nr 22 do SOPZ), będą stanowić do 25% jego objętości,
      - e) wszelkie materiały tekstowe, zdjęciowe, wizualizacje i grafiki muszą być aktualne, tj. przedstawiać stan bieżący. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zdjęć w rozdzielczości umożliwiającej wysokiej jakości wydruk. Tekst przygotowany na potrzeby artykułu nie może być wykorzystywany w całości ani w części do innych publikacji przygotowywanych przez Wykonawcę, a także nie może pochodzić z innych publikacji przygotowanych przez Wykonawcę lub z innych źródeł;
    - 2) Jeśli odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 SOPZ nie zaproponowano tytułu prasowego i/lub nazwy rozgłośni radiowej, Wykonawca proponuje tytuł prasy lokalnej/regionalnej zgodnie z grupą docelową Projektu, o której mowa w Rozdziale II ust. 2 SOPZ.
    - 3) Przygotowując propozycję publikacji artykułu, Wykonawca weźmie pod uwagę następujące kryteria:
      - a) zasięg tytułu prasowego (czytelność);
      - b) nakład;
      - c) z wyboru wykluczona zostanie prasa, której negatywny wizerunek lub kontekst publikowanych materiałów mógłby w niekorzystny sposób oddziaływać na wizerunek Zamawiającego;
    - 4) Wykonawca musi uwzględniać charakter Zamawiającego jako instytucji publicznej, tzn. materiały w prasie nie powinny być umiejscowione np. obok artykułów o negatywnym wydźwięku na temat zrównoważonego rozwoju, ekologii, ESE Natura 2000, Zamawiającego, itp.;
    - 5) Zamawiający wyklucza publikację artykułu w tytułach o dominującym charakterze sensacyjnym, typu „celebrity”, w tabloidach, prasie typu „people”, w gazetach ogłoszeniowych, magazynach telewizyjnych oraz w tytułach prasowych, w których większość powierzchni zajmują przedruki z prasy;
    - 6) w artykule muszą znaleźć się informacje na temat PN, w tym na temat realizowanych lub planowanych działań PN;
    - 7) przekaz informacyjny, w tym język, powinien być dostosowany do charakteru tytułu prasowego i jego czytelników. Szczegółowe informacje na temat publikacji artykułu

- w prasie (tytuł prasowy, nakład tytułu, długość i format artykułu, termin/y publikacji itp.) zostaną przedstawione w Harmonogramie PN, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego..
7. Działania, o których mowa w ust. 2, zostaną wykonane zgodnie z następującymi wytycznymi **dla audycji radiowej**:
- 1) produkcja i koprodukcja materiałów;
  - 2) jedna emisja wyprodukowanych materiałów, o których mowa w pkt a;
  - 3) opis przedmiotu i forma współpracy z nadawcą radiowym:
    - a) przygotowanie, produkcja i emisja audycji radiowej mającej na celu przedstawienie PN oraz działań danego PN,
    - b) możliwe formy obecności przedmiotowej tematyki na antenie: w postaci odrębnych części/modułów w już istniejących audycjach lub w postaci nowych audycji w całości dedykowanych przedstawionej tematyce;
  - 4) przygotowanie, produkcja i emisja audycji radiowej przy założeniu, że audycja powinna:
    - a) trwać minimum 15, maksymalnie 30 minut,
    - b) audycja ma obejmować zagadnienia związane z działalnością danego PN, ochroną środowiska, przedsiębiorczością w regionie działań danego PN itp.,
    - c) format audycji ma uwzględniać: uczestników (zaproszeni do studia np. uczestnicy PN, eksperci), prowadzenie, elementy audycji,
    - d) być poprzedzona i zakończona informacją o finansowaniu ze środków POIŚ (czas trwania od 6 do 8 sekund),
    - e) emisja na antenie naziemnej stacji radiowej w regionie działania danego PN,
    - f) do udziału w audycjach mogą być zapraszani specjaliści pracujący na obszarze działań danego PN – osoby zawodowo związane z ochroną środowiska, rozwojem przedsiębiorczości i in., w trakcie audycji może odbyć się debata, w której wezmą udział np. specjaliści od ochrony przyrody oraz specjaliści od działań inwestycyjnych w regionie;
  - 5) Szczegółowe informacje na temat emisji audycji na antenie stacji radiowej (rodzaj i nazwa stacji radiowej, długość trwania audycji, termin/y i godziny audycji itp.) zostaną przedstawione w Harmonogramie PN, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

**5. Zadanie D5: Zaproponowanie i przeprowadzenie działania dodatkowego dla PN – jedno działanie dla każdego PN (działanie nieobowiązkowe)**

1. Na etapie przygotowania oferty, Wykonawca może zaproponować realizację jednego dodatkowego działania zwiększającego dotarcie do grupy docelowej, mającego na celu wspieranie przedsiębiorczości na obszarach Natura 2000, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju i zasadami społecznej odpowiedzialności biznesu, spośród poniższych propozycji:
  - 1) szkolenia dla przewodników po obszarach Natura 2000 (co najmniej jedno);
  - 2) rozwiązywanie konfliktów ekologicznych pomiędzy różnymi grupami odbiorców, w tym m.in. mediacje pomiędzy przedsiębiorcami a organizacjami ekologicznymi (co najmniej jedno);
  - 3) druk map o lokalnym zasięgu z obszarami Natura 2000 i atrakcjami turystyczno-przyrodniczymi obszarów Natura 2000 (co najmniej jeden rodzaj mapy);
  - 4) zaprojektowanie i założenie strony internetowej PN (wraz z zapewnieniem aktualizacji strony i usługi administrowania stroną przez co najmniej 1 rok);
  - 5) szkolenia w zakresie ochrony środowiska lub rozwoju przedsiębiorczości na obszarach Natura 2000 (co najmniej jedno);
  - 6) szkolenia z zakresu możliwości pozyskania dofinansowania/finansowania ze środków UE na lata 2014-2020 oraz środków krajowych, uwzględniające potrzeby



- i możliwości uczestników danego PN (co najmniej jedno);
- 7) zorganizowanie punktu informacyjnego dla osób prowadzących lub planujących rozpocząć działalność gospodarczą na obszarach Natura 2000 wraz z obsługą (co najmniej przez miesiąc);
  - 8) zorganizowanie punktu informacyjnego (wraz z obsługą) o działalności PN (co najmniej przez jeden miesiąc).
2. Propozycja działania dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, powinna zawierać co najmniej: informacje w zakresie merytorycznym (zakres tematyczny, cel działania, udział przewidywanych ekspertów itp.) i organizacyjnym (lokalizacja, przybliżony termin, szacunkowa ilość uczestników, przybliżony czas trwania działania).
  3. Działanie dodatkowe musi wpisywać się w działalność PN, musi być dostosowane do jego profilu oraz celów, jak również do potrzeb uczestników danego PN, zgodnie z opisem danego PN odpowiednio w Załącznikach Nr 1–20 do SOPZ.
  4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu na etapie przygotowania oferty wstępną propozycję działania dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, wraz z informacjami, o których mowa w ust. 2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w terminie 14 dni od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego (zgodnie z Rozdziałem VIII ust. 8 SOPZ) szczegółową informację w zakresie technicznym, merytorycznym, organizacyjnym działania dodatkowego. Informacje te zostaną przedstawione w Harmonogramie PN, o którym mowa w Rozdziale VIII ust. 8 SOPZ, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ.
  5. Realizacja wybranego działania dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, będzie podlegała weryfikacji przez Lidera PN, a następnie akceptacji Zamawiającego.
  6. Wykonawca będzie odpowiedzialny za realizację działania dodatkowego w zakresie merytorycznym i organizacyjnym.

## Rozdział IV. Grupy docelowe

1. **Zadanie D1 i Zadanie D2** – odbiorcami zadań będą uczestnicy każdego z 20 PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt 3 i 4 SOPZ, a w dalszej kolejności osoby zainteresowane działalnością każdego z 20 PN spośród grup docelowych projektu, o których mowa w Rozdziale II ust. 2 SOPZ.
2. **Zadania D3, Zadanie D4 i Zadanie D5** – odbiorcami zadań będą uczestnicy każdego z 20 PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt 3 i 4 SOPZ, a także grupa docelowa Projektu, o której mowa w Rozdziale II ust. 2 SOPZ, z zasięgu działalności danego PN, zajmująca się zagadnieniami związanymi z ochroną środowiska, w tym obszarami Natura 2000 lub zainteresowana rozszerzeniem zakresu świadczonych usług o zagadnienia związane ze specyfiką prowadzenia działalności gospodarczej na obszarach chronionych i obszarach Natura 2000.
3. Listę uczestników każdego z 20 PN, Wykonawca otrzyma od Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## Rozdział V. Rekrutacja

1. W ramach **Zadania D1 oraz Zadania D2**, Wykonawca jest odpowiedzialny, aby w organizowanych Wizytach brali udział uczestnicy PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt 3 i 4 SOPZ, w liczbie o której mowa w Rozdziale III ust. 2 (Zadanie D1) SOPZ, a w organizowanych Spotkaniach brali udział uczestnicy PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt 3 i 4 SOPZ, w liczbie o której mowa w Rozdziale III ust. 2 (Zadanie D2) SOPZ, a w dalszej kolejności osoby zainteresowane działalnością każdego z 20 PN spośród grup docelowych projektu, o których mowa w Rozdziale II ust. 2 SOPZ.
2. W czasie rekrutacji powinny być zastosowane różnorodne sposoby dotarcia do uczestników PN. Metody rekrutacji powinny być dostosowane do specyfiki uczestników PN i prowadzonej przez nich działalności w regionie działań danego PN.

3. Ponadto w ramach **Zadania D1, Zadania D2** na potrzeby procesu rekrutacji, Wykonawca:
  - 1) przygotowuje formularz zgłoszeniowy w formie elektronicznej (rozesłany drogą elektroniczną);
  - 2) przygotowuje i wysyła zaproszenia (drogą elektroniczną) do udziału w Wizytach i Spotkaniach. Zaproszenia zawierać będą: informacje o Projekcie, program Wizyty/Spotkania, wraz z podanym terminem i miejscem Wizyty/Spotkania oraz formularz zgłoszeniowy, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) na bieżąco będzie prowadził monitoring zgłoszeń na Wizyty i Spotkania oraz udzielał informacji Zamawiającemu na temat organizacji i przebiegu Wizyt i Spotkań;
  - 4) zbierze zgłoszenia i przygotowuje listy uczestników Wizyt i Spotkań;
  - 5) prześle pocztą elektroniczną do Zamawiającego informacje dotyczące stanu rekrutacji na każdą Wizytę i Spotkanie na 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem każdej z Wizyt i Spotkań;
  - 6) będzie prowadził elektroniczną bazę uczestników Wizyt i Spotkań, którą przekaże Zamawiającemu każdorazowo w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia każdej Wizyty i Spotkania (drogą elektroniczną);
  - 7) w sytuacji niemożliwości zapewnienia wymaganej minimalnej liczby uczestników (dotyczy Zadania D1 i Zadania D2) z przyczyn losowych, niezależnych od Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest powiadomić o tym Zamawiającego w formie elektronicznej. Dodatkowo, powiadomienie to powinno zawierać uzasadnienie niemożliwości zapewnienia wymaganej liczby uczestników podczas Wizyty lub Spotkania.
4. W ramach Zadania D3, Wykonawca jest odpowiedzialny, aby uczestnikami Wydarzenia byli uczestnicy PN, o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt 3 i 4 SOPZ.

## Rozdział VI. Zarządzanie realizacją zamówienia

Wykonawca do realizacji zamówienia zapewni zespół, w skład którego wchodzić będą co najmniej 3 osoby spośród niżej wymienionych:

- 1) **Koordynator Zadań**, który będzie odpowiedzialny za bieżące zarządzanie oraz za koordynację (pod względem organizacyjnym i merytorycznym) wszystkich działań wchodzących w zakres zamówienia, w tym organizację i koordynację Wizyt, Spotkań, udziału uczestników PN w Wydarzeniach, koordynację i realizację działań informacyjno-promocyjnych w ramach Zadania D4 oraz działań dodatkowych w ramach Zadania D5 (jeśli dotyczy). Koordynator Zadań będzie również odpowiedzialny za komunikację i przekazywanie wymaganych danych Zamawiającemu, przekazywanie dokumentacji Zamawiającemu w zakresie określonym w SOPZ i w umowie w sprawie zamówienia publicznego, za zgodność realizacji zadań wchodzących w zakres zamówienia z treścią umowy w sprawie zamówienia publicznego, będzie odpowiedzialny za politykę bezpieczeństwa danych osobowych, którą Wykonawca musi u siebie posiadać oraz prawidłowość rozliczeń finansowych. Ponadto, Koordynator Zadań odpowiedzialny będzie za prowadzenie dokumentacji z realizacji zamówienia, monitoring realizacji działań i ocenę działań oraz za sprawozdawczość z realizacji zamówienia.  
**Zamawiający zastrzega, że jedna osoba pełniąca funkcję Koordynatora Zadań może kierować działaniami maksymalnie dwóch PN;**
- 2) **Ekspert w zakresie Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 (zwany dalej: „Ekspertem ds. ESE Natura 2000”)**, który będzie odpowiedzialny za realizację w zakresie merytorycznym Spotkań z Zadania D2 w zakresie ESE Natura 2000. **Jeśli odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ dla Wizyt z Zadania D1 nie podano Eksperta/Ekspertów, o których mowa w pkt 4, do realizacji Zadania D1 Wykonawca zapewni Eksperta ds. ESE Natura 2000**
- 3) **Ekspert w zakresie ocen oddziaływania na środowisko, w tym ocen oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (zwany dalej: „Ekspert ds. OOŚ”)**, który

będzie odpowiedzialny za realizację w zakresie merytorycznym Spotkań z Zadania D2 w zakresie OOŚ. **Jeśli odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ dla Wizyt z Zadania D1 nie podano Eksperta/Ekspertów, o których mowa w pkt 4, do realizacji Zadania D1 Wykonawca zapewni Eksperta ds. OOŚ.**

**Zamawiający dopuszcza możliwość, aby funkcję Eksperta ds. ESE Natura 2000 oraz funkcję Eksperta ds. OOŚ pełniła jedna osoba;**

- 4) **Ekspert/Eksperci** (o których mowa odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ w ramach Zadania D1 i Zadania D2), którzy będą odpowiedzialni za realizację w zakresie merytorycznym: Wizyt z Zadania D1 oraz Spotkań z Zadania D2 w ramach danego PN zgodnie z profilem oraz celami danego PN. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca przedstawi w Harmonogramie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ, szczegółowy wykaz spełnienia wymagań dotyczących Eksperta/Ekspertów, określonych odpowiednio w Załącznikach Nr 1 – 20 do SOPZ.

**Zamawiający dopuszcza możliwość, aby funkcję Ekspertów pełniła jedna osoba, przy czym musi spełniać łącznie wymagania określone odpowiednio w Rozdziałach II ust. 1 i 2 Załączników Nr 1–20 do SOPZ.**

- 5) **Przewodnik** (jeśli zaproponowano odpowiednio w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ w ramach Wizyt z Zadania D1), który będzie odpowiedzialny za oprowadzanie uczestników Wizyt z Zadania D1 po wybranych obszarach, miejscowościach i obiektach, udzielając o nich turystyczno-przyrodniczych informacji. Po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego, Wykonawca przedstawi w Harmonogramie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ, szczegółowy wykaz spełnienia wymagań dotyczących Przewodnika, określonych odpowiednio w Załącznikach Nr 1 – 20 do SOPZ.

**Zamawiający dopuszcza możliwość, aby funkcję Przewodnika pełnił Koordynator Zadań, o którym mowa w pkt 1 lub Ekspert, o którym mowa w pkt 3.**

## Rozdział VII. Monitoring i sprawozdawczość

- Wykonawca jest odpowiedzialny za prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z prowadzonych działań.
- Wykonawca monitoruje w szczególności:
  - liczbę rekrutowanych osób, o których mowa w Rozdziale V SOPZ, do udziału w Wizytach z Zadania D1 i w Spotkaniach z Zadania D2;
  - liczbę Materiałów wyprodukowanych w ramach Zadania D2 i przekazanych uczestnikom Zadań D1, D2, D3, D5 (jeśli dotyczy), liczbę Gadżetów wyprodukowanych w ramach Zadania D3 i przekazanych uczestnikom Zadań D1, D2, D3, D5 (jeśli dotyczy), a także liczbę materiałów informacyjno-promocyjnych Projektu, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 9 i 10 SOPZ, i przekazanych uczestnikom podczas realizacji Zadania D1, D2, D3, D5 (jeśli dotyczy). Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji rozdanych materiałów. Niewykorzystane materiały informacyjno-promocyjne Projektu, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 9 i 10 SOPZ, Wykonawca zwróci Zamawiającemu na własny koszt;
  - stan realizacji przedmiotu zamówienia w rozbiciu na poszczególne zadania;
  - skuteczność i zgodność realizowanych działań z opisami PN, znajdujących się w Załączniku Nr 1–20 do SOPZ.
- Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji osób uczestniczących w Wizytach z Zadania D1, Spotkaniach z Zadania D2 oraz Wydarzeniach z Zadania D3 lub Zadania D5 (jeśli dotyczy) w formie list obecności, o których mowa w ust. 4.
- Lista obecności, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać następujące dane:
  - imię i nazwisko uczestnika;

- 2) instytucję, którą uczestnik reprezentuje;
  - 3) służbowe dane teled adresowe uczestnika: adres instytucji, adres e-mail, telefon, faks;
  - 4) potwierdzenie odbioru wydruku prezentacji i materiałów promocyjno-informacyjnych;
  - 5) podpis uczestnika.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przesłania do akceptacji Zamawiającego Raportu końcowego z realizacji Zadania D1, Zadania D2, Zadania D3, Zadania D4 i Zadania D5 (jeśli dotyczy) dla każdego PN oddzielnie – w terminie 10 dni kalendarzowych, licząc od terminu, o którym mowa w Rozdziale IX SOPZ dla każdego PN oddzielnie.
6. Raport końcowy (zwany dalej: „Raportem”), o którym mowa w ust. 5, obejmuje:
- 1) dla Zadania D1:
    - a) listy uczestników Wizyt,
    - b) harmonogramy i opis zrealizowanych programów Wizyt,
    - c) krótkie podsumowanie Wizyt,
    - d) liczbę i rodzaj wyprodukowanych i rozdyskrybuowanych Materiałów i Gadżetów;
  - 2) dla Zadania D2:
    - a) listy uczestników Spotkań,
    - b) harmonogramy i opis zrealizowanych programów Spotkań,
    - c) krótkie podsumowanie Spotkań,
    - d) liczbę i rodzaj wyprodukowanych i rozdyskrybuowanych Materiałów i Gadżetów,
    - e) informację na temat skuteczności działania (dotarcie do odbiorców);
  - 3) dla Zadania D3:
    - a) wykaz uczestników PN, którzy wzięli udział w Wydarzeniach,
    - b) harmonogramy i opisy Wydarzeń,
    - c) krótkie podsumowanie udziału uczestników PN w Wydarzeniach,
    - d) informację na temat skuteczności działania (dotarcie do odbiorców Wydarzenia),
    - e) liczbę i rodzaj wyprodukowanych i rozdyskrybuowanych Materiałów i Gadżetów;
  - 4) dla Zadania D4:
    - a) opis podjętych Działań,
    - b) dane o dacie/datach emisji w prasie,
    - c) opublikowany artykuł (wycięty z tytułu prasowego, w którym się ukazał),
    - d) data/daty emisji w radiu,
    - e) audycja radiowa nagrana na płycie CD/DVD,
    - f) informację na temat skuteczności działań (dotarcie do odbiorców);
  - 5) dla Zadania D5 (jeśli zaproponowano):
    - a) rodzaj, termin i miejsce działania,
    - b) listę uczestników (jeśli dotyczy),
    - c) harmonogram wybranego działania (np. liczbę i daty szkoleń, czas funkcjonowania/daty otwarcia punktu informacyjnego),
    - d) krótkie podsumowanie działania.
7. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia Raportu, o którym mowa w ust. 5 i 6, w wersji elektronicznej do akceptacji Zamawiającego. Raport przygotowany przez Wykonawcę zostanie zaopiniowany przez Zamawiającego w terminie do 5 dni roboczych od dnia przesłania drogą elektroniczną Raportu przez Wykonawcę. Wykonawca jest zobowiązany do ustosunkowania się do przedstawionych uwag, wprowadzenia zmian lub przedstawienia wyjaśnień w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania od Zamawiającego uwag, nie później jednak niż do 20 dni kalendarzowych od dnia przesłania drogą elektroniczną Raportu.
8. Po akceptacji Raportu przez Zamawiającego, Wykonawca prześle zaakceptowany Raport w formie elektronicznej oraz złoży zaakceptowany Raport w siedzibie Zamawiającego w wersji papierowej jako dokument oznakowany zgodnie z zasadami wizualizacji, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 4 SOPZ, w 3 egzemplarzach w formacie A4, wraz z dokumentacją fotograficzną na CD/DVD, o której mowa w ust. 9, całość zszyta/zbindowana, podpisana przez Wykonawcę.



9. Wykonawca zobowiązany jest udokumentować fotograficznie przebieg Wizyt, Spotkań przeprowadzonych w ramach Zadania D1, Zadania D2 i udział w Wydarzeniach w ramach Zadania D3 oraz przekazać Zamawiającemu materiały na nośniku CD/DVD – w ramach Raportu. Wykonawca wykona co najmniej 5 zdjęć z każdej przeprowadzonej Wizyty w ramach Zadania D1, z każdego przeprowadzonego Spotkania w ramach Zadania D2, uczestnictwa w Wydarzeniach w ramach Zadania D3 oraz z działań/(ania) dodatkowego/(ych) w ramach Zadania D5 (jeśli dotyczy). Zdjęcia powinny być wykonane w rozdzielczości umożliwiającej ich publikację, zarówno na stronie www, jak i w prasie lub publikacji książkowej. Przed wykonaniem zdjęć, Wykonawca przygotowuje formularz, w którym uczestnicy będą mogli określić, czy wyrażają/nie wyrażają zgody na ich fotografowanie i/lub filmowanie, a także publikację (umieszczanie) ich wizerunku na stronie internetowej Zamawiającego. Formularz podlega akceptacji Zamawiającego.
10. Dodatkowo, Wykonawca zbierze od uczestników Wizyt w ramach Zadania D1, Spotkań w ramach Zadania D2 oraz Wydarzeń w ramach Zadania D3 i Zadania D5 (jeśli dotyczy) oświadczenia wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych na listach obecności, o których mowa w pkt 3 i 4. Administratorem danych osobowych uczestników Wizyt i Spotkań jest Zamawiający.

## Rozdział VIII. Zasady współpracy Wykonawcy z Zamawiającym

1. Do bieżącej współpracy Wykonawcy z Zamawiającym zostaną wyznaczone osoby, o których mowa w § 13 ust 1 umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Bieżąca współpraca będzie polegała na kontaktach bezpośrednich, za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub w formie pisemnej, przy czym robocze wersje materiałów dotyczących Wizyt, Spotkań, Wydarzeń (np. programy, harmonogramy) w formacie \*.doc, będą przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zamawiający wnosi uwagi, prosi o wyjaśnienie, zmianę lub dokonuje akceptacji przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i materiałów w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania, chyba że postanowienia w SOPZ wskazują inaczej.
4. Wykonawca zapewni właściwe oznakowanie wszystkich materiałów informacyjno-promocyjnych i prezentacji powstałych w trakcie realizacji zamówienia (w ramach Zadań D1, D2, D3, D4 i D5 (jeśli dotyczy)), jak również sal na spotkania w ramach Zadania D2 zgodnie z:
  - 1) *Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007–2013 i Zasadami stosowania znaku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*, które dostępne są na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pois.gov.pl> ;
  - 2) wzorem logo Zamawiającego, który dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: <http://www.gdos.gov.pl/loga-do-pobrania>;
  - 3) wzorem logo Unii Europejskiej Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, który dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: <http://www.pois.gov.pl/>.
5. Znaki graficzne, o których mowa w ust. 4, mogą wymagać modyfikacji graficznej wykonanej przez Wykonawcę w celu prawidłowego oznakowania materiałów, o których mowa w ust. 4. Wizualizację ciągu znaków graficznych wymienionych w ust. 4 przedstawiono w Załączniku Nr 22 do SOPZ.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji prawdziwości danych oraz przekazywanych przez Wykonawcę informacji zawartych w Raporcie, o którym mowa w Rozdziale VII SOPZ, a także prowadzenia monitoringu w trakcie realizacji Zadań D1, D2, D3, D5 (jeśli dotyczy) poprzez wywiady telefoniczne, kontakt z uczestnikami Spotkań, Wizyt, Wydarzeń, działań dodatkowych itp. oraz do zapowiedzianych i niezapowiedzianych wizyt kontrolujących przebieg działań w ramach Zadań D1, D2, D3, D5. W imieniu Zamawiającego do dokonania wizyty kontrolującej mają prawo przedstawiciele regionalnej dyrekcji ochrony środowiska właściwej ze względu na miejsce/województwo, w którym realizowane jest dane Zadanie.

7. Wszystkie działania w ramach danego PN będą przygotowywane i organizowane w porozumieniu z Liderem danego PN, a ich ostateczny przebieg i organizacja będą podlegały weryfikacji Lidera danego PN oraz akceptacji przez Zamawiającego.
8. Ostateczny, szczegółowy harmonogram realizacji działań obowiązkowych oraz dodatkowych każdego PN (zwany: „Harmonogramem PN”), tj. Zadania D1, D2, D3, D4, D5 (jeśli dotyczy), o których mowa w Rozdziale III SOPZ, zostanie przekazany do weryfikacji Liderowi PN i zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającemu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia publicznego. Zamawiający zaakceptuje Harmonogram PN lub zgłosi do niego uwagi w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania Harmonogramu PN. Wykonawca uwzględni uwagi wniesione przez Zamawiającego i przedstawi Harmonogram PN w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania uwag przez Zamawiającego. Wzór Harmonogramu PN stanowi Załącznik Nr 21 do SOPZ.
9. Zamawiający, w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego prześle Wykonawcy (na koszt Wykonawcy) materiały informacyjno-promocyjne dotyczące Projektu, które zostaną rozdane uczestnikom Wizyt, Spotkań, Wydarzeń oraz Działań dodatkowych, o których mowa w Rozdziale III ust. 5 (Zadania D1, D2, D3, D5) SOPZ. Materiały te składają się z:
  - 1) broszury;
  - 2) notesu;
  - 3) informatora dla przedsiębiorcy;
  - 4) długopisu.
10. Materiały informacyjno-promocyjne dotyczące Projektu, o których mowa w ust. 9, zostaną przekazane Wykonawcy w następującej liczbie sztuk (przypadającej na jedno Partnerstwo Naturowe):
  - 1) broszura – 150 szt.;
  - 2) notes – 150 szt.;
  - 3) informator dla Przedsiębiorcy – 500 szt.;
  - 4) długopis – 100 szt.

## Rozdział IX. Termin realizacji zamówienia

1. Wszystkie Zadania: D1, D2, D3, D4 oraz D5 (jeśli dotyczy) – zostaną zrealizowane w terminie **do dnia 31 lipca 2015 r.**
2. Zadania D1, D2, D3, D4 i D5 mogą być realizowane niezależnie od siebie.