

Załącznik nr .... do umowy nr ..... z dnia .....

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu produkcji spotów reklamowych, właściwego doboru mediów, w tym wykorzystania mediów społecznych (*social media*) w kampaniach społecznych, dla Instytucji Realizujących projekty w ramach obszaru tematycznego „ochrona zdrowia” – Cel 1 Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy**

**Informacja o Zleceniodawcy i obszarze jego działania:**

Zleceniodawcą jest Minister Zdrowia pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach obszaru tematycznego „ochrona zdrowia” - Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie 2-dniowego szkolenia z zakresu produkcji spotów reklamowych, właściwego doboru mediów, w tym wykorzystania mediów społecznych (*social media*) w kampaniach społecznych dla Instytucji Realizujących projekty w ramach obszaru tematycznego „ochrona zdrowia” - Cel 1 Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. Szkolenie ma mieć charakter praktyczny oraz zawierać elementy warsztatów, w trakcie których uczestnicy dokonają analizy oraz odbędą dyskusję na temat spotów już wcześniej zrealizowanych w poszczególnych projektach z Celu 1 **Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy**

Szkolenie odbędzie się w terminie określonym przez Zleceniodawcę, nie później niż do dnia 29 lutego 2016 r. Ostateczny termin Zleceniodawca wskaże Zleceniobiorcy nie później niż 14 dni przed planowanym terminem szkolenia w formie elektronicznej. Zleceniobiorca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę. W skład zamówienia wchodzi:

- 1) zapewnienie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem,
- 2) zapewnienie usługi gastronomicznej,
- 3) zapewnienie trenera,
- 4) przygotowanie prezentacji oraz zapewnienie materiałów szkoleniowych,
- 5) pozostałe zadania.

**Liczba uczestników**

W szkoleniu uczestniczyć będzie maksymalnie 25 osób. W przypadku mniejszej liczby osób uczestniczących w szkoleniu niż wskazana powyżej, wynagrodzenie Zleceniobiorcy

zostanie pomniejszone o iloczyn liczby osób nieuczestniczących w szkoleniu oraz średni koszt uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu, wskazany przez Zleceniobiorcę w ofercie. Zastrzega się, iż liczba uczestników szkolenia nie będzie mniejsza niż 20 osób.

### **Lokalizacja miejsca szkolenia**

Szkolenie odbędzie się w Warszawie. Miejscem realizacji szkolenia musi być hotel/ośrodek o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowym, zlokalizowany w odległości do 7 km od Dworca Centralnego (odległość liczona drogą publiczną za pomocą narzędzia mapy google), z bezpośrednim połączeniem środkami komunikacji miejskiej z dworca Warszawa Centralna, bez konieczności dokonywania przesiadki. Zleceniobiorca zobowiązany jest do podania w złożonej ofercie informacji na temat proponowanego miejsca organizacji szkolenia (nazwa i adres obiektu).

### **Termin szkolenia**

W ciągu 2 roboczych dni po podpisaniu umowy Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy 3 terminy szkolenia do wyboru, obejmujące tylko dni od poniedziałku do piątku, które nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy (dalej „robocze”), w godzinach od 8.30 do 16.30. Zleceniodawca w ciągu 2 dni roboczych potwierdzi wybór jednego z terminów.

### **Ad do pkt. 1) Zapewnienie sali konferencyjnej wraz z wyposażeniem**

Sala konferencyjna i miejsce spożywania posiłku muszą być zlokalizowane w jednym budynku (w hotelu lub ośrodku).

Sala konferencyjna powinna być komfortowa, przestronna, dobrze oświetlona, zapewniająca odpowiednią akustykę. Ponadto, musi zostać dostosowana do specyfiki spotkania i liczby uczestników (25 osób). Sala nie może posiadać konstrukcji architektonicznych stanowiących barierę, np. kolumny utrudniające widoczność. Salą konferencyjną w rozumieniu Zleceniodawcy nie jest pomieszczenie, w którym serwowane są posiłki.

Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość wizytacji miejsca szkolenia przed terminem przeprowadzenia szkolenia (z udziałem Zleceniobiorcy).

### **Wyposażenie sali konferencyjnej:**

- miejsca siedzące dla uczestników przy stole (ustawienie stołów dla uczestników szkolenia w podkowę),
- stół dla osoby prowadzącej,
- nagłośnienie,

- 2 mikrofony dla prowadzących, w tym co najmniej 1 bezprzewodowy,
- laptop,
- rzutnik,
- ekran,
- flipchart z markerami,
- zaplecze sanitarne,
- klimatyzacja,
- woda mineralna w butelkach 0,33 l, gazowana i niegazowana na stołach w sali konferencyjnej (donoszona w razie potrzeby).

Godziny dostępności sali: 8.30 - 16.30.

**Ad. do pkt 2) Zapewnienie usługi gastronomicznej** - całodzienny serwis kawowy, obiad

**Serwis kawowy** dla uczestników szkolenia od godz. 8.30 do godz. 16.30 w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej (uzupełniany na bieżąco):

- kawa z ekspresu, mleko, cukier,
- herbata (woda w warniku) - 3 rodzaje herbat w torebkach, cytryna, cukier,
- 4 rodzaje kruchych ciasteczek,
- woda mineralna w butelkach 0,33 l, gazowana i niegazowana,
- soki owocowe w dzbankach (jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy),
- serwis gastronomiczny - przygotowanie i sprzątanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna.

**Obiad** w formie szwedzkiego stołu (uzupełniany na bieżąco):

- 1 zupa,
- 2 dania na ciepło do wyboru (mięsne i bezmięsne),
- 2 rodzaje surówek i/lub sałatek, w tym z warzyw gotowanych na parze,
- deser,
- owoce krojone (ananas, melon, pomarańcze, grejpfruty),
- kawa z ekspresu, mleko, cukier,
- herbata (woda w warniku) - 3 rodzaje herbat w torebkach, cytryna, cukier,
- soki owocowe w dzbankach (jabłkowy, pomarańczowy, grejpfrutowy),
- serwis gastronomiczny - przygotowanie i sprzątanie, obsługa kelnerska, zastawa ceramiczna.

Posiłki muszą być przygotowane z produktów świeżych i wysokiej jakości. Żadne posiłki nie mogą być serwowane na korytarzu hotelu/ośrodka szkoleniowego oraz w sali konferencyjno-szkoleniowej. Zleceniodawca zastrzega, aby obiad był podany w pomieszczeniach

zarezerwowanych wyłącznie dla uczestników szkolenia lub z wyraźnie wyodrębnionym obszarem dla uczestników szkolenia, z miejscami siedzącymi.

#### **Ad. do pkt 3) Zapewnienie trenera**

Zleceniobiorca zapewni trenera do realizacji całoniedziowego szkolenia z zakresu produkcji spotów reklamowych, właściwego doboru mediów, w tym wykorzystania mediów społecznych (*social media*) w kampaniach społecznych. Trener powinien specjalizować się w zagadnieniach dotyczących m.in.

- kampanii medialnych od koncepcji do produkcji,
- współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji kampanii medialnych,
- produkcji spotów reklamowych
- wykorzystywania mediów społecznych (*social media*) w kampaniach

Zgodnie z założeniem Zleceniodawcy, planowane do realizacji kampanie oraz spoty reklamowe, które realizowane będą w przyszłości przez uczestników szkolenia, będą miały charakter edukacyjny i społeczny (np. przeciwdziałanie nadwadze i otyłości, przeciwdziałanie uzależnieniom u kobiet w ciąży itp.).

Trener musi posiadać minimum 3 – letnie doświadczenie i praktykę zawodową związaną z PR oraz w zakresie zarządzania kampaniami medialnymi i produkcji spotów reklamowych. Należy dołączyć CV trenera, dokumentujące wymagane doświadczenie. Trener musi posiadać minimum 3-letnie doświadczenie praktyczne w prowadzeniu szkoleń z zakresu PR i kampanii reklamowych. Warunkiem koniecznym jest przeprowadzenie przez trenera w ciągu ostatnich 3 lat co najmniej 10 szkoleń z zakresu tworzenia kampanii medialnych, produkcji spotów reklamowych, wyboru mediów na rzecz kampanii reklamowej. Wykaz szkoleń przeprowadzonych przez trenera należy uzupełnić zgodnie z załącznikiem nr 2 do oferty.

Dokumenty programowe dotyczące Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, z którymi zobowiązany jest zapoznać się trener, dostępne są na stronie: [www.zdrowie.gov.pl](http://www.zdrowie.gov.pl) w zakładce SPPW oraz na stronie [www.programszwajcarski.gov.pl](http://www.programszwajcarski.gov.pl). Dodatkowo, w dniu zawarcia umowy Zleceniodawca prześle Zleceniobiorcy na płycie CD kopię spotów reklamowych, które będą podlegać analizie w trakcie sesji warsztatowej szkolenia oraz ewentualnie dokumenty, które nie są ogólnodostępne, a znajomość ich jest niezbędna do właściwego przeprowadzenia szkolenia.

#### **Ad. do pkt 4). Przygotowanie prezentacji oraz zapewnienie materiałów szkoleniowych**

Proponowany przez trenera program i zakres szkolenia muszą być zgodne z tematem szkolenia.

Prezentacje przygotowane przez trenera i zaakceptowane przez Zleceniodawcę, będące materiałem szkoleniowym, muszą zostać wydrukowane w układzie: 3 slajdy na jednej stronie formatu A4 wraz z miejscem na ewentualne notatki.

Zleceniobiorca zapewni wydrukowane materiały szkoleniowe dla wszystkich uczestników szkolenia.

Materiały szkoleniowe zostaną przygotowane zgodnie z Wytycznymi Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w zakresie informacji i promocji dostępnymi w wersji elektronicznej pod adresem:

[http://www.programszwajcarski.gov.pl/dokumenty/wytyczne\\_info\\_promo/strony/wytyczne\\_ws\\_informacji\\_i\\_promocji\\_021110.aspx](http://www.programszwajcarski.gov.pl/dokumenty/wytyczne_info_promo/strony/wytyczne_ws_informacji_i_promocji_021110.aspx)

#### **Ad do pkt 5) Pozostałe zadania Zleceniobiorcy**

1. W trakcie obowiązywania umowy Zleceniobiorca zapewni osobę odpowiedzialną za współpracę z przedstawicielami Zleceniodawcy w zakresie kompleksowej obsługi szkolenia. Osoba ta musi dysponować telefonem komórkowym z dostępnym dla Zleceniodawcy numerem telefonu.
2. W trakcie szkolenia Zleceniobiorca zapewni co najmniej jedną osobę obsługującą recepcję (w tym m. in. prowadzenie listy obecności, dystrybucję materiałów szkoleniowych, udzielanie wszelkich innych informacji organizacyjnych w trakcie szkolenia) i obecną na sali w razie zaistnienia problemów technicznych oraz do podawania mikrofonu uczestnikom.
3. Zleceniobiorca zapewni oznakowanie materiałów szkoleniowych, certyfikatów, listy obecności, ankiet, sali konferencyjnej, recepcji oraz miejsca, w którym podawany będzie obiad (w tym drogowskazy, informacje na drzwiach) według poniżej zamieszczonego wzoru i zgodnie z Wytycznymi Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w zakresie informacji i promocji dostępnymi w wersji elektronicznej pod adresem:  
[http://www.programszwajcarski.gov.pl/dokumenty/wytyczne\\_info\\_promo/strony/wytyczne\\_ws\\_informacji\\_i\\_promocji\\_021110.aspx](http://www.programszwajcarski.gov.pl/dokumenty/wytyczne_info_promo/strony/wytyczne_ws_informacji_i_promocji_021110.aspx)

#### **2. Harmonogram:**

Zamówienie należy zrealizować nie później niż do dnia 29 lutego 2016 r. Ostateczny termin Zleceniodawca wskaże Zleceniobiorcy nie później niż 14 dni przed planowanym terminem szkolenia w formie elektronicznej Zleceniobiorca jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie

w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę. Powyższy termin obejmuje wszystkie elementy realizacji zamówienia.

Agenda szkolenia:

Dzień 1:

9.00 – 10.00 rejestracja

10.00 – 11.30 szkolenie

11.30 – 11.40 przerwa kawowa

11.40 – 12.30 szkolenie

12.30 – 13.10 obiad

13.10 – 14.30 szkolenie

14.30 – 14.40 przerwa kawowa

14.40 – 16.30 szkolenie

Dzień 2:

9.00 – 11.00 szkolenie

11.00 – 11.20 przerwa kawowa

11.20 – 12.30 szkolenie

12.30 – 13.10 obiad

13.10 – 14.30 szkolenie

14.30 – 14.40 przerwa kawowa

14.40 – 16.00 szkolenie

Po zawarciu umowy Zleceniodawca spotka się z Zleceniobiorcą w siedzibie Zleceniodawcy w Warszawie, w lokalizacji przy ul. Długiej 38/40, celem omówienia szczegółów związanych z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia, w tym między innymi:

- szczegółowego programu i zakresu szkolenia
- przygotowania prezentacji z uwzględnieniem wytycznych Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w zakresie informacji i promocji
- jadłospisu

Wszystkie omawiane na spotkaniu ww. kwestie zostaną przez Zleceniobiorcę opracowane w wersji ostatecznej oraz przekazane Zleceniodawcy w ciągu dwóch dni roboczych.

Zleceniodawca zaakceptuje propozycje lub prześle Zleceniobiorcy ewentualne uwagi w terminie jednego dnia roboczego. Zleceniobiorca ma obowiązek uwzględnić uwagi i przekazać je do ponownej akceptacji Zleceniodawcy w ciągu jednego dnia roboczego.

Najpóźniej na dwa dni robocze przed terminem szkolenia Zleceniodawca przedstawi Zleceniobiorcy ostateczną liczbę uczestników szkolenia. Informacja ta będzie podstawą do przygotowania odpowiedniej liczby posiłków i do późniejszych rozliczeń pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

Przesunięcie powyższych terminów możliwe jest jedynie w przypadku opóźnień po stronie Zleceniodawcy.

Brak uwzględnienia wszystkich uwag Zleceniodawcy nie wstrzymuje biegu realizacji zamówienia.

**O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Zleceniobiorcy, którzy:**

- w okresie 3 ostatnich lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizowali co najmniej 3 usługi polegające na kompleksowej organizacji szkolenia, w zakres którego wchodziły: zapewnienie sali konferencyjnej, usługi gastronomicznej, zapewnienie trenera, o wartości nie mniejszej niż 10 000 PLN brutto każda – zgodnie z załącznikiem nr 1 do oferty.
- dysponują trenerem, który posiada minimum 3 – letnie doświadczenie i praktykę zawodową związaną z PR oraz w zakresie zarządzania kampaniami medialnymi i produkcji spotów reklamowych oraz posiada minimum 3-letnie doświadczenie praktyczne w prowadzeniu szkoleń z zakresu PR i kampanii reklamowych. Warunkiem koniecznym jest przeprowadzenie przez trenera w ciągu ostatnich 3 lat co najmniej 10 szkoleń z zakresu tworzenia kampanii medialnych, produkcji spotów reklamowych, wyboru mediów na rzecz kampanii reklamowej.

*Szkolenie współfinansowane przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.*