



*Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego*

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Na przeprowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu:

**„CYFRYZACJA GEODEZYJNYCH REJESTRÓW PUBLICZNYCH  
DLA POWIATU POZNAŃSKIEGO – CZĘŚĆ II”**

Działanie 2.1 „Rozwój elektronicznych usług publicznych”  
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020



1. Wprowadzenie	3
1.1. Informacje podstawowe o projekcie	3
1.2. Grupy interesariuszy	3
2. Ogólna charakterystyka przedmiotu zamówienia	5
2.1. Cel działań promocyjnych	5
2.2. Zakres zadań	5
2.3. Wyszczególnienie zadań	6
2.3.1. Tablica pamiątkowa	6
2.3.2. Dodatkowe, dopuszczalne działania promocyjne	7
2.3.2.1. Ulotki	7
2.3.2.2. Ogłoszenia (artykuły) w prasie	8
2.3.2.3. Spotkanie informacyjne	9
2.3.2.4. Materiały promocyjne	10
2.3.3. Dokumentowanie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych	10
3. Termin wykonania zamówienia	11
4. Postanowienia końcowe	11

## Słownik pojęć i wykaz skrótów

Pojęcie	Opis
Projekt	„CYFRYZACJA GEODEZYJNYCH REJESTRÓW PUBLICZNYCH DLA POWIATU POZNAŃSKIEGO – CZĘŚĆ II”
Przedmiot zamówienia	Promocja projektu
Dzień roboczy	8-godzinny dzień pracy (poniedziałek-piątek)
Podręcznik	Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji - Aktualizacja z 21 lipca 2017 r. stanowiący <b>Załącznik nr 4a</b> do zapytania ofertowego.
Zasady	Zasady dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. stanowiący <b>Załącznik nr 4b</b> do zapytania ofertowego.

## 1. Wprowadzenie

### 1.1. Informacje podstawowe o projekcie

Projekt „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla Powiatu Poznańskiego – część II” jest odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby Interesariuszy, dla których dane, materiały państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) stanowią bezpośrednio przedmiot zainteresowania, w tym w szczególności w związku z prowadzonym lub inicjowanym procesem inwestycyjnym przez inwestora indywidualnego lub instytucjonalnego, w tym każdy podmiot prawny, co obejmuje również podmioty administracji publicznej prowadzące inwestycje celu publicznego lub będące władającymi infrastrukturą sieci uzbrojenia terenu.

Projekt stanowi kontynuację wcześniejszych działań Wnioskodawcy (Powiatu Poznańskiego) i zrealizowanego projektu WRPO pn. „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla Powiatu Poznańskiego”, w ramach którego dokonano cyfryzacji zasobu PZGiK oraz wdrożono elektroniczne usługi dla geodetów, komorników, rzeczoznawców oraz osób fizycznych i prawnych zainteresowanych dostępem do danych i materiałów z zasobu.

Efekty realizacji projektu wspierać będą toczące się na terenie powiatu poznańskiego procesy inwestycyjne poprzez dostarczenie wiarygodnych, wysokiej jakości danych uzyskanych dzięki przeprowadzonej modernizacji bazy danych GESUT dla całego powiatu tj. dla wszystkich 17 gmin leżących w granicach administracyjnych powiatu poznańskiego.

Spójnym elementem podejmowanych działań będzie wprowadzenie w obszarze rozbudowywanego systemu PZGiK nowych, dojrzałych elektronicznych usług publicznych wspierających proces inwestycyjny od strony potrzeb inwestora i projektanta, w obszarze czynności prowadzenia koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Pgk).

### 1.2. Grupy interesariuszy

Projekt stanowi naturalną kontynuację wcześniejszych działań w zakresie rozbudowy infrastruktury technicznej bazy danych PZGiK i aplikacyjnej systemu PZGiK i jest rozwinięciem oferty Wnioskodawcy (Powiat Poznański) w zakresie elektronicznych usług publicznych. Dlatego też potrzeby Interesariuszy projektu były przedmiotem analiz oraz wywiadów, a dla kluczowej grupy docelowej potencjalnych obiorców e-usług, były przedmiotem szczegółowego badania ankietowego przeprowadzonego przez Wnioskodawcę (Powiat Poznański).



Ww. działanie podejmowano w okresie definiowania zakresu przedmiotowego projektu.

Odbiorcami dostarczonych w ramach projektu produktów tj. danych oraz e-usług będą pracownicy Wnioskodawcy oraz pracownicy innych organów i jednostek organizacyjnych administracji publicznej, mieszkańcy powiatu poznańskiego i województwa wielkopolskiego, inwestorzy i projektanci oraz każda osoba fizyczna i prawna mająca swój interes w zakresie realizowanych przez Wnioskodawcę zadań, dla których z punktu widzenia kompetencji właściwa jest Służba Geodezyjna i Kartograficzna Powiatu Poznańskiego. Szacuje się, że docelowa liczba użytkowników nowych elektronicznych usług publicznych tj. osób korzystających z Internetu w kontaktach z administracją publiczną przyjmie w 2023 roku wartość nie mniejszą niż 300 osób.

W związku z powyższym działania informacyjne i promujące są kierowane do następujących interesariuszy, będących kluczowymi odbiorcami powstających produktów i usług, zainteresowanych projektem pozytywnym efektem realizacji projektu:

1. **Pracownicy i kadra zarządzająca Wnioskodawcy**, w tym pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu, a w nim głównie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu – ich potrzeby to przede wszystkim:
  - zapewnienie bardziej sprawnej obsługi interesantów poprzez wdrożenie narzędzi usprawniających czynności administracyjne w zakresie dokumentacji ewidencjonowanej, związane z prowadzeniem spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - podniesienie jakości danych PZGiK przez zmniejszenie rozbieżności w danych pomiędzy ujawnionym stanem ewidencyjnym baz danych PZGiK, a stanem faktycznym, co w szczególności dotyczy krytycznych danych sieci uzbrojenia terenu (bazy danych GESUT), gdzie koszty istniejących lub powstających nieumyślnie omyłek są bardzo wysokie – koszty społeczne np. jednostkowe uszkodzenie przebiegu sieci, będące efektem nieprawidłowych danych to koszt rzędu od kilku do kilkuset tysięcy złotych (są to koszty społeczne i koszty wewnętrzne każdej z organizacji, które to dotyka bezpośrednio);
  - usprawnienie czynności związanych z koordynacją projektowanej sieci uzbrojenia terenu prowadzoną na wniosek inwestora/projektanta.
2. **Pracownicy innych jednostek organizacyjnych administracji publicznej**, dla których dane baz danych PZGiK prowadzone przez Służbę Geodezyjną i Kartograficzną (SGiK) Wnioskodawcy lub materiały zasobu stanowią treść dokumentacji dowodowej w prowadzonych przez nich sprawach lub stanowią podstawę dla czynności proceduralno-administracyjnych związanych z realizacją bieżących zadań – ich potrzeby to przede wszystkim:
  - zapewnienie dostępności aktualnych i wiarygodnych danych PZGiK;
  - zwiększenie zakresu oferowanych usług dostępnych poprzez sieć Internet w zakresie zadań SGiK, co z uwagi na już szeroki wachlarz elektronicznych usług wdrożonych w ramach wcześniejszego projektu WRPO ukierunkowuje te potrzeby w stronę czynności związanych z koordynacją sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, gdzie np. administracja samorządowa może być zarówno władającym, inwestorem, ale również podmiotem zainteresowanym w przeprowadzeniu takiej koordynacji z uwagi na wcześniej wydane np. warunki zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzone inwestycje.
3. **Wykonawcy geodezyjni**, liczna grupa zawodowa bezpośrednio związana z działalnością SGiK Wnioskodawcy – ich potrzeby to przede wszystkim:
  - poprawa jakości i dostępności danych PZGiK w formie obiektowej zgodnie z przepisami prawa – obowiązującym schematem aplikacyjnym.
4. **Inwestorzy (osoby fizyczne i osoby prawne), projektanci oraz władający sieciami uzbrojenia terenu (inaczej gestorzy)** – ich potrzeby do przede wszystkim:

- poprawa jakości i dostępności danych PZGiK w formie cyfrowej - numerycznej, obiektowej,
- usprawnienie procesu koordynacji projektowanej sieci uzbrojenia terenu poprzez zapewnienie realizacji tych czynności w części lub w całości w formie elektronicznych usług publicznych, co powinno bezpośrednio przełożyć się na zmniejszenie nakładu pracy i kosztów związanych z zainicjowaniem czynności koordynacji projektowanej sieci uzbrojenia terenu na wniosek oraz zmniejszeniem obciążenia działaniami w zakresie prowadzonych narad koordynacyjnych.

Podsumowując: główni Interesariusze projektu to:

- **Wnioskodawcy:** inwestorzy, projektanci, samorządowa administracja publiczna – wójtowie, burmistrzowie – składający wniosek o koordynację sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (3 poziom e-dojrzałości),

oraz

- **Podmioty władające sieciami uzbrojenia terenu, wójtowie i burmistrzowie gmin, na terenie których miejsce mają inwestycje, inne osoby które mogą być zainteresowane wynikami narad oraz wnioskodawcy** – przeprowadzenie narady koordynacyjnej (e-usługa, 5 poziom e-dojrzałości).

## 2. Ogólna charakterystyka przedmiotu zamówienia

### 2.1. Cel działań promocyjnych

Obywatele Unii Europejskiej mają prawo do wiedzy, w jaki sposób są inwestowane jej zasoby finansowe. UE wymaga więc informowania opinii publicznej (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osób i podmiotów uczestniczących w projekcie o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy. Jako beneficjent realizujący przedsięwzięcia współfinansowane z funduszy UE jesteśmy najważniejszym uczestnikiem tego procesu.

Celem działań promocyjnych jest promocja Projektu pn. „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla Powiatu Poznańskiego – część II”, która ma nastąpić poprzez:

- Budowanie świadomości społecznej i informowanie potencjalnych użytkowników nowych e-usług oraz opinii publicznej, iż niniejsze przedsięwzięcie jest realizowane dzięki wsparciu ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
- Promowanie Projektu, poprzez wskazanie jego pozytywnych efektów, takich jak umożliwienie załatwiania spraw za pośrednictwem e-usług, pozwalających na oszczędności ich czasu oraz redukcję zużycia środków materialnych, a więc również poprawę stanu środowiska naturalnego;
- Budowanie nowoczesnego, profesjonalnego i nastawionego pro obywatelsko wizerunku urzędu.

### 2.2. Zakres zadań

Działania informacyjno-promocyjne, realizowane przez Wykonawcę, obejmują czynności polegające na promocji Projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Zgodnie z zasadami promowania Projektu wszystkie produkty informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu powinny zostać oznaczone **znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa** i muszą być zgodne z wytycznymi opisanymi w Podręczniku oraz Zasadach.

Zakres działań do zrealizowania przez Wykonawcę w ramach realizowanej kampanii promocyjno-informacyjnej dotyczyć będzie:

- 1) Wykonania i umieszczenia tablicy informacyjno- pamiątkowej w miejscu realizacji projektu, na której zostanie umieszczona informacja nt. projektu (tytuł projektu, nazwa beneficjenta, cel projektu, adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl), znak FE, barwy RP, znak UE, herb województwa) – 2 sztuki,
- 2) dodatkowych działań promocyjnych:
  - a) opracowania i wydrukowanie ulotek opisujących cele i zakres projektu, a przede wszystkim sposób i możliwości korzystania z nowych e-usług,
  - b) przeprowadzenia działań promocyjnych w środkach masowego przekazu poprzez zamieszczenie ogłoszeń o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w gazetach o zasięgu lokalnym (tj. 2 ogłoszenia (artykuły) prasowe, każdy po 8 modułów),
  - c) przygotowania materiałów (zaproszeń) powiązanych z organizacją spotkania informacyjnego,
  - d) zakupu tablicy roll-up – 1 sztuka.

Wykonawca przed wykonaniem poszczególnych zadań, składających się na przedmiot umowy opracuje i przedstawi Zamawiającemu w celu akceptacji treść oraz projekty graficzne każdego z elementów wchodzących w skład zadania. Projekty, o których mowa zapisane w plikach PDF zostaną przekazane Zamawiającemu pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany w zawartej umowie.

## 2.3. Wyszczególnienie zadań

### 2.3.1. Tablica informacyjno - pamiątkowa

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania dwóch tablic informacyjno - pamiątkowych. Tablice powinny być wykonane z trwałych materiałów.

Podstawowe informacje dotyczące tablicy:

- Tablica informacyjno - pamiątkowa wykonana z pleksi z nadrukiem, o minimalnej grubości 5mm.
- Minimalny rozmiar: 80x120 cm,
- Tablica wisząca na ścianie, wewnętrzna,
- Układ poziomy,
- Tablica trwała, lekka, stabilna, odporna na wgniecenia, z grafiką drukowaną, zabezpieczona folią ochroną.

Zamawiający preferuje montaż tablicy do ściany za pomocą dystansów. W momencie gdy Wykonawca uzna, że taki sposób montażu w miejscu wskazanym przez Zamawiającego jest niemożliwy wówczas dopuszcza się montaż tablicy na klej.

Tablica musi być zgodna z wytycznymi określonymi w dokumencie „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji - Aktualizacja z 21 lipca 2017 r.” stanowiącym **Załącznik nr 4a** do zapytania ofertowego oraz „Zasadami dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r.” stanowiącymi **Załącznik nr 4b** do zapytania ofertowego. Miejscami umieszczenia tablic informacyjno- pamiątkowych będą: siedziba Wnioskodawcy oraz docelowa siedziba PODGiK, dokładne położenie wskaże Zamawiający.

Ponadto Zamawiający zastrzega, iż tablica powinna być możliwie spójna pod względem estetycznym z tablicą pamiątkową wykonaną na zlecenie Zamawiającego dotyczącą realizacji pierwszej części projektu.

Wykonanie tablic informacyjno – pamiątkowych obejmuje:

- Przygotowanie opracowania graficznego projektu tablic wraz z treścią na nich zawartych,
- Produkcję tablic informacyjno - pamiątkowych,
- Dostarczenie tablic informacyjno - pamiątkowych i ich montaż.

### 2.3.2. Dodatkowe działania promocyjne

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca uwzględnił i zrealizował działania promocyjne opisane w niniejszym rozdziale, które są dopuszczalne zgodnie z wytycznymi w **Podręczniku i Zasadach (Załączniki 4a i 4b)**.

#### 2.3.2.1. Ulotki

Działania promocyjne związane z przygotowaniem ulotek i ulotek w formie broszur obejmują przygotowanie jednego rodzaju ulotek oraz jednego rodzaju ulotek w formie broszur, które przeznaczone będą dla Interesariuszy. Zgodnie z powyższym Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby ten przygotował:

- Ulotki kierowane do Wnioskodawców,
- Ulotki w formie broszury kierowane do podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu.

Wykonawca przygotowując ulotki zobowiązany jest do:

- opracowania graficznego projektu ulotek i ulotek w formie broszury oraz treści na nich zawartej,
- produkcji ulotek i ulotek w formie broszury.

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie treści (tekstu) na ulotki. W tym celu Zamawiający będzie mógł współpracować z Wykonawcą. Zamawiający prześle Wykonawcy materiały o projekcie. Wykonawca będzie mógł również zebrać ustne informacje na temat projektu od pracowników Zamawiającego i na podstawie tych danych przygotować treść (tekst), który przedstawi Zamawiającemu do weryfikacji.

W stosunku do przedstawionej treści merytorycznej i oprawy graficznej Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi lub zastrzeżenia, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić oraz przygotować i ponownie przedstawić projekt Zamawiającemu.

Ulotki kierowane do Wnioskodawców	
Kolor, papier	Kolor: 4+4  Zachowanie spójności z dokumentem – System identyfikacji Wizualnej Powiatu Poznańskiego;  Gramatura: 150 g/m <sup>2</sup> ;  Wielkość: 99x210 mm;  Papier: błyszczący, lakier offsetowy na całości
Sztuk	500

<b>Wielkość</b>	A4 składana na 3 części, 99 mm x 210 mm – po złożeniu
-----------------	--

<b>Ulotki w formie broszury kierowanej do podmiotów władających sieciami uzbrojenia terenu</b>	
<b>Kolor, papier</b>	<p>Kolor okładka: 4+4</p> <p>Zachowanie spójności z dokumentem – System identyfikacji Wizualnej Powiatu Poznańskiego;</p> <p>Gramatura okładka: 250 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Papier okładka: kredowy błysk, lakier offsetowy na całości;</p> <p>Kolor środek: 4+4</p> <p>Zachowanie spójności z dokumentem – System identyfikacji Wizualnej Powiatu Poznańskiego;</p> <p>Gramatura środek: 150 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Papier środek: kredowy błysk, lakier offsetowy na całości;</p> <p>Broszura zszywana dwoma zszywkami</p>
<b>Sztuk</b>	100
<b>Wielkość</b>	Po złożeniu rozmiar A5 (148 mm x 210 mm) okładka + 4 strony w środku

### 2.3.2.2. Ogłoszenia (artykuły) w prasie

W ramach przygotowania ogłoszeń (artykułów) w prasie wykonawca zobowiązany jest do:

- Przygotowania treści ogłoszeń (artykułów),
- Przygotowania oprawy graficznej ogłoszeń (artykułów),
- Zlecenia opublikowania ogłoszeń (artykułów w prasie).

Zadaniem Wykonawcy będzie przygotowanie treści (tekstu) ogłoszenia. W tym celu Zamawiający będzie mógł współpracować z Wykonawcą. Zamawiający przekaże Wykonawcy materiały o projekcie. Wykonawca będzie mógł również zebrać ustne informacje na temat projektu od pracowników Zamawiającego i na podstawie tych danych przygotować treść (tekst), który przedstawi Zamawiającemu do weryfikacji.

W stosunku do przedstawionej treści merytorycznej i oprawy graficznej Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi lub zastrzeżenia, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić oraz przygotować i ponownie przedstawić projekt Zamawiającemu. Zamieszczenie ogłoszenia (artykułu) w gazecie następować będzie w sytuacji, gdy Zamawiający zatwierdzi jego projekt.



Ile ogłoszeń	<p>2 ogłoszenia o różnych treściach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 ogłoszenie – informujące o rozpoczęciu projektu,</li> <li>▪ 2 ogłoszenie – podsumowujące projekt.</li> </ul> <p>Każde ogłoszenie musi pojawić się w prasie między poniedziałkiem a czwartkiem</p> <p>1/6 strony (8 modułów)</p>
Prasa lokalna	Do uzgodnienia z Zamawiającym

### 2.3.2.3. Spotkanie informacyjne

W ramach promocji planuje się przeprowadzenie spotkania informacyjnego kierowanego bezpośrednio do odbiorców e-usług. Spotkanie przeprowadzone zostanie w dwóch turach.

W ramach przygotowania spotkań informacyjnych Wykonawca zobowiązany jest do:

- Przygotowania graficznego projektu zaproszeń wraz z ich treścią,
- Przygotowaniu zaproszeń i ich wysyłki do uczestników spotkań,

Zaproszenie dla uczestników spotkań informacyjnych:

- formatu A6 po złożeniu (składane po krótszym boku)
- gramatura 300g/m<sup>2</sup>,
- zawiera 4 strony,
- kolor 4+4,
- przygotowane w kopercie C6,
- całkowity nakład - 100 sztuk.

Zaproszenia dla uczestników spotkań informacyjnych muszą być przygotowane w formie papierowej. Wysyłka zaproszeń ma odbywać się pocztą tradycyjną. Koszt wysyłki ponosi Wykonawca. Wykonawca może zaproponować inny (nieelektroniczny) sposób dostarczenia zaproszeń.

W spotkaniach informacyjnych uczestniczyć będą **użytkownicy projektowanych e-usług**. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę podmiotów (wraz z adresami pocztowymi), do których należy wysłać zaproszenie.

Ze względu, iż spotkania odbędą się w siedzibie Zamawiającego Wykonawcy nie dotyczy wybór, rezerwacja oraz pokrycie kosztów związanych z miejscem spotkania, bezpośrednia obsługa spotkania oraz uczestników.

Spotkanie informacyjne z gestorami – I grupa	
Lokalizacja spotkań	Poznań – siedziba Zamawiającego
Liczba zaproszonych gości	40

Spotkanie informacyjne z gestorami – II grupa	
Lokalizacja spotkań	Poznań – siedziba Zamawiającego
Liczba zaproszonych gości	40

### 2.3.2.4. Materiały promocyjne

W ramach promocji Wykonawca przygotowuje oraz dostarcza do siedziby Zamawiającego przedstawione poniżej materiały promocyjne. Wszelkie informacje w zakresie oprawy graficznej i treści zawartej na materiałach promocyjnych Wykonawca ustali z Zamawiającym. Zamawiający ma prawo zgłosić uwagi lub zastrzeżenia, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić oraz przygotować i ponownie przedstawić projekt Zamawiającemu.

Rodzaj materiału promocyjnego	Rollup
Sztuk	1
Wielkość	85x200 cm

Zamawiający wymaga, aby:

- rollup o podanych powyżej wymiarach wykonany był z tkaniny nieprzepuszczającej światła i zapewniającej brak niechcianych refleksów przy sztucznym oświetleniu,
- mechanizm rollup'u wykonany był z aluminium w kolorze srebrnym (mat), chowany po złożeniu do torby umożliwiającej transport.

Ponadto Zamawiający zastrzega, iż rollup powinien być możliwie spójny pod względem użytych materiałów, wyglądu i rodzaju mechanizmu etc. z rollup'em wykonanym na zlecenie Zamawiającego dotyczącym realizacji pierwszej części projektu.

### 2.3.3. Dokumentowanie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Wykonawca jest zobowiązany do dokumentowania obowiązków informacyjnych oraz działań informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem. Dokumentacja ta powinna być aktualizowana na bieżąco przez Wykonawcę po zrealizowaniu kolejnych działań wynikających z Planu Promocji. Realizacja tego zadania powinna odbywać się zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Podręczniku*. Poniższa tabela zawiera przykłady dokumentacji dla poszczególnych działań informacyjnych i promocyjnych.

Działanie	Przykłady dokumentacji
Tablica informacyjno - pamiątkowa	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)

Działanie	Przykłady dokumentacji
Ogłoszenia (artykuły) w prasie	Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane ogłoszenia (artykuły). Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania, zaproszenia, program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki
Materiały promocyjne	Dokumentacja fotograficzna

### 3. Termin wykonania zamówienia

**Termin realizacji przedmiotu umowy: do 31.05.2022r.**

Przedmiot umowy zostanie zrealizowany zgodnie z „Planem Promocji”, określającym 2 etapy, opracowanym przez Wykonawcę i uzgodnionym z Zamawiającym.

W związku z powyższym Zamawiający wymaga od Wykonawcy, by przedstawił w terminie do 7 dni roboczych od dnia zawarcia umowy „Plan promocji”, określający dwa etapy realizacji przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem poszczególnych działań informacyjno-promocyjnych. „Plan promocji” musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.

Zamawiający dokonuje odbioru Etapu I realizacji przedmiotu zamówienia, poprzez podpisanie Protokołu Odbioru Etapu I.

Zamawiający dokonuje odbioru Etapu II realizacji przedmiotu zamówienia poprzez podpisanie Protokołu Końcowego Odbioru. Data podpisania Końcowego Protokołu Odbioru jest datą wykonania przez Wykonawcę przedmiotu umowy.

### 4. Postanowienia końcowe

Do utworów powstałych w ramach poszczególnych działań informacyjno-promocyjnych Wykonawca udzieli Zamawiającemu stosownych licencji na korzystanie z powstałych utworów.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

Specjalista  
ds. Zamówień Publicznych

Anna Wojtkowiak

Magdalena Pięta

Projekt pn. „Cyfryzacja geodezyjnych rejestrów publicznych dla powiatu poznańskiego – część II” współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020

