

Załącznik nr 7

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CPV:

79341000-6

79810000-5

55120000-7

55300000-3

80590000-6

72413000-8

Słowniczek:

Program- Program Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2007-2013

Projekt- projekt pt. „Utworzenie Weterynaryjnej Szkoły Zaawansowanych Technik Diagnostycznych wraz ze specjalistycznymi laboratoriami” („Creating the Veterinary School of Advanced Diagnostic Techniques with specialized laboratories,„) realizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie w partnerstwie z Lwowskim Narodowym Uniwersytetem Medycyny Weterynaryjnej i Biotechnologii w ramach Priorytetu 3. Współpraca sieciowa oraz inicjatywy społeczności lokalnych, Działania 3.1. Rozwój regionalnych i lokalnych możliwości współpracy transgranicznej, Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2007 – 2013.

Opis:

Niniejsze zamówienie dotyczy realizacji działań promocyjnych projektu pt. „Utworzenie Weterynaryjnej Szkoły Zaawansowanych Technik Diagnostycznych wraz ze specjalistycznymi laboratoriami” („Creating the Veterinary School of Advanced Diagnostic Techniques with specialized laboratories”) realizowanego przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie w partnerstwie z Lwowskim Narodowym Uniwersytetem Medycyny Weterynaryjnej i Biotechnologii w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2007 – 2013, Priorytet 3. Współpraca sieciowa oraz inicjatywy społeczności lokalnych, Działanie 3.1. Rozwój regionalnych i lokalnych możliwości współpracy transgranicznej.

Promocja projektu będzie prowadzona zgodnie z wytycznymi zawartymi z podręcznikami „COMMUNICATION AND VISIBILITY MANUAL for European Union External Actions” i „System identyfikacji wizualnej Programu” (dostępny na stronie internetowej <http://www.pl-by-ua.eu/pl,14,94>).

ZAKRES ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

- I. Opracowanie systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej projektu (wersja polska)
- II. Opracowanie systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej projektu (wersja ukraińska)
- III. Druk akcydensów (wersja polska)
- IV. Druk akcydensów (wersja ukraińska)
- V. Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych (wersja polska)
- VI. Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych (wersja ukraińska)
- VII. Organizację konferencji inaugurującej projekt (w Polsce)
- VIII. Organizację konferencji zamykającej projekt (na Ukrainie)
- IX. Reklamę w prasie branżowej (w Polsce)
- X. Reklamę w prasie branżowej (na Ukrainie)
- XI. Tablice informacyjne i promocyjne informujące o dofinansowaniu projektu (w Polsce)
- XII. Tablice informacyjne i promocyjne informujące o dofinansowaniu projektu (na Ukrainie)

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Identyfikacja wizualna ma pomóc w przeprowadzeniu spójnej kampanii promocyjnej oraz ujednoczenia przekazu, być spójna z systemem identyfikacji wizualnej Programu i zawierać elementy graficzne informujące o współfinansowaniu Projektu. Identyfikacja musi być zgodna z zasadami realizacji projektów zawartymi w wytycznych programowych: „COMMUNICATION AND VISIBILITY MANUAL for European Union External Actions” i „System identyfikacji wizualnej Programu” (dostępnymi na stronie internetowej <http://www.pl-by-ua.eu/pl,14,94>).
2. Na wszystkich wykonanych materiałach informacyjnych i promocyjnych muszą być umieszczone znaki graficzne (zgodnie z systemem identyfikacji Programu):
 - Na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych logo Programu Współpracy Transgranicznej Polska- Białoruś - Ukraina 2007 – 2013 oraz flaga UE z oświadczeniem o finansowaniu UE (oświadczenie w miarę możliwości),
 - Na dużych materiałach informacyjnych i promocyjnych emblemat Unii Europejskiej z informacją, iż projekt finansowany jest ze środków Unii Europejskiej oraz pełna nazwa programu,
 - W zależności od wielkości przygotowanego materiału można także umieścić: flagi Polski i Ukrainy, logo obydwu uczelni.
3. Wszelkie projekty opracowane i przygotowane w ramach zamówienia muszą być zgodne z systemem identyfikacji i komunikacji wizualnej Projektu (pkt.I) (z wyłączeniem podzadania „przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. organizowanej konferencji” będącego elementem zadania „organizacja konferencji inaugurującej projekt (w Polsce)” z uwagi na krótki okres realizacji)
4. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu wszystkie wytworzone w ramach realizacji Zamówienia projekty graficzne materiałów przed ich wydrukiem/ opublikowaniem.
5. Wykonawca zagwarantuje przeniesienie na Zamawiającego pełni autorskich praw majątkowych do wszelkich utworów jakie powstaną w wyniku realizacji umowy na wszystkich polach eksploatacji w tym w szczególności prawa do utrwalania, rozpowszechniania, udostępniania całości lub fragmentów utworów w formie elektronicznej na wszelkiego typu nośnikach, łącznie z rozpowszechnianiem i udostępnianiem przy pomocy sieci Internet. W odniesieniu do prezentacji przygotowanych przez prelegentów pola eksploatacji autorskich praw majątkowych zawęża się do: prawa do utrwalania, rozpowszechniania, udostępniania całości lub fragmentów utworów w formie elektronicznej na wszelkiego typu nośnikach, łącznie z rozpowszechnianiem i udostępnianiem przy pomocy sieci Internet oraz tłumaczenia na różne języki.
6. Wykonawca prześle zamawiającemu graficzny wzór poszczególnych wzorów w plikach pozwalających na ich bezpośrednie wykorzystanie oraz edycję w plikach OTWARTYCH (*.ai lub *.psd lub *.indd) oraz PLIKACH ZAMKNIĘTYCH (*.pdf i *.jpg) na powszechnie używanych nośnikach danych (płyta CD/DVD)
7. Wykonawca dostarczy wydrukowane materiały do siedziby Zamawiającego.
8. Każda publikacja bez względu na miejsce ogłoszenia (w tym w internecie) musi zawierać następujące oświadczenie:

„Ta publikacja została wydana przy pomocy finansowej Unii Europejskiej w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2007-2013. Odpowiedzialność za zawartość tej publikacji leży wyłącznie po stronie Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie/ Lwowskiego Narodowego Uniwersytetu Medycyny Weterynaryjnej i Biotechnologii i nie może być w żadnym przypadku traktowane jako odzwierciedlenie stanowiska Unii Europejskiej”.
9. Wykonawca zapewni tłumaczenie na język angielski i ukraiński otrzymanych od Zamawiającego treści merytorycznych, które będą miały zostać umieszczone na materiałach powstałych w wyniku realizacji zamówienia.

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA (I-XII):

I. Opracowanie systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej projektu (wersja polska)

Opracowanie graficzne projektu systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej Projektu w polskiej wersji językowej (z tłumaczeniem na język angielski).

Zamówienie ma na celu kompleksowe przygotowanie projektu systemu identyfikacji wizualnej oraz Księgi znaków Projektu w konsultacji z Zamawiającym. Zamówienie obejmuje opracowanie projektów graficznych. Identyfikacja wizualna ma pomóc w przeprowadzeniu spójnej kampanii promocyjnej oraz ujednoczenie przekazu i musi być spójna z systemem identyfikacji wizualnej Programu i zawierać elementy graficzne informujące o współfinansowaniu Projektu.

Zakres zamówienia:

1. Stworzenie Księgi Znaków Projektu określającej zasady komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej projektu. Księga znaku ma zostać wykonana w języku polskim (z tłumaczeniem na język angielski) oraz zawierać minimum:
 - projekt logotypu (w przypadku logo zawierającego napisy muszą one również być przetłumaczone na język angielski) wraz ze szczegółowym opisem kolorystycznym (przygotowania logo w wersji kolorowej, achromatycznej i monochromatycznej), opis umieszczenia znaku na różnych rodzajach tła: w wersji barwnej, monochromatycznej i achromatycznej,
 - informacje na temat dopuszczalnych i niedopuszczalnych form wykorzystania logotypu,
 - projekt umieszczenia logo Projektu w zestawieniu z logotypami i znakami graficznymi Programu,
 - informacje o użytej typografii,
 - opracowanie elementów graficznych i haseł wykorzystywanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - opracowanie projektów graficznych materiałów biurowych – np.: wizytówki, papier firmowy, koperty, stopka w elektronicznej komunikacji, elektroniczny papier firmowy.
2. Opracowania wytycznych dotyczących stosowania systemu identyfikacji wizualnej w materiałach informacyjnych BTL, ATL – między innymi:
 - opracowanie wzorów materiałów do stosowania w informacji zewnętrznej (billboardy, tablice informacyjne, plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, roll up itp.),
 - określenie rozwoju logo, dostosowanie logotypu do różnych nośników (logo do stosowania na karetkach weterynaryjnych i naklejkach na samochody),
 - opracowanie projektu graficznego strony internetowej z przygotowaniem wzoru podstron,
 - projekt karty uczestnictwa w szkoleniu i dyplomu ukończenia szkolenia,
 - projekt ankiety dla uczestników szkoleń (zakres merytoryczny do uzgodnienia z Zamawiającym),
 - opracowanie szablonu prezentacji Power Point.
3. Wszystkie opracowane wzory graficzne Wykonawca prześle Zamawiającemu w plikach OTWARTYCH (*.ai lub *.psd lub *.indd) oraz PLIKACH ZAMKNIĘTYCH (*.pdf i *.jpg) na powszechnie używanych nośnikach danych (płyta CD/DVD)

II. Opracowanie systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej projektu (wersja ukraińska)

Opracowanie graficzne projektu systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej Projektu w ukraińskiej wersji językowej (z tłumaczeniem na język angielski).

Zamówienie ma na celu kompleksowe przygotowanie projektu systemu identyfikacji wizualnej oraz Księgi znaków Projektu w konsultacji z Zamawiającym. Zamówienie obejmuje opracowanie projektów graficznych. Identyfikacja wizualna ma pomóc w przeprowadzeniu spójnej kampanii promocyjnej oraz ujednoczenia przekazu i musi być spójna z systemem identyfikacji wizualnej Programu i zawierać elementy graficzne informujące o współfinansowaniu Projektu.

Zakres zamówienia:

1. Stworzenie Księgi Znaków Projektu określającej zasady komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej projektu. Księga znaków ma zostać wykonana w języku ukraińskim (z tłumaczeniem na język angielski) oraz zawierać minimum:
 - projekt logotypu (w przypadku logo zawierającego napisy muszą one również być przetłumaczone na język angielski) wraz ze szczegółowym opisem kolorystycznym (przygotowania logo w wersji kolorowej, achromatycznej i monochromatycznej), opis umieszczenia znaku na różnych rodzajach tła: w wersji barwnej, monochromatycznej i achromatycznej,
 - informacje na temat dopuszczalnych i niedopuszczalnych form wykorzystania logotypu,
 - projekt umieszczenia logo Projektu w zestawieniu z logotypami i znakami graficznymi Programu
 - informacje o użytej typografii,
 - opracowanie elementów graficznych i haseł wykorzystywanych w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - opracowanie projektów graficznych materiałów biurowych – np.: wizytówki, papier firmowy, koperty, stopka w elektronicznej komunikacji, elektroniczny papier firmowy.
2. Opracowania wytycznych dotyczących stosowania systemu identyfikacji wizualnej w materiałach informacyjnych BTL, ATL – między innymi:
 - opracowanie wzorów materiałów do stosowania w informacji zewnętrznej (billboardy, tablice informacyjne, plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, roll up itp.),
 - określenie rozwoju logo dostosowanie logotypu do różnych nośników, (logo do stosowania na karetkach weterynaryjnych i naklejkach na samochody),
 - opracowanie projektu graficznego strony internetowej z przygotowaniem wzoru podstron,
 - projekt karty uczestnictwa w szkoleniu i dyplomu ukończenia szkolenia,
 - projekt ankiety dla uczestników szkoleń (zakres merytoryczny do uzgodnienia z Zamawiającym),
 - opracowanie szablonu prezentacji Power Point
3. Wszystkie opracowane wzory graficzne Wykonawca przekaże Zamawiającemu w plikach plikach OTWARTYCH (*.ai lub *.psd lub *.indd) oraz PLIKACH ZAMKNIĘTYCH (*.pdf i *.jpg) na powszechnie używanych nośnikach danych (płyta CD/DVD)

III. Druk akcydensów (wersja polska)

Zamówienie obejmuje opracowanie graficzne projektu i wydruk akcydensów w języku polskim i angielskim

1. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie projektu graficznego akcydensów (zaprojektowanych zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Projektu):
 - wizytówek,
 - papieru firmowego,
 - kopert (format A5)
 - notesów (format A5)
 - płyt CD (nadruk na płytę, okładka z nadrukiem)
 - teczek ofertowych.

2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty wszystkich w/w akcydensów
3. Wykonawca wydrukuje po akceptacji Zamawiającego w dwóch wersjach językowych w sumie:
 - 2000 szt. wizytówek (4 rodzaje po 500 szt.) dwustronnych wizytówek, druk kolorowy 4+4 CMYK, papier kredowy, matowy, dwustronnie powlekany o gramaturze 350g/m²),
 - 2000 szt. papieru firmowego (papier offsetowy jednostronnie zadrukowany, 4+0 CMYK, gramatura 120g/M², format A4 (297x210mm))
 - 3000 szt kopert (druk kolorowy 4+0 CMYK, format A5(148x210mm))
 - 200 szt. notesów (papier offsetowy jednostronnie zadrukowany (4+0 CMYK), format A5 (148x210mm), min. 40 stron)
 - 200 szt. nośników danych w postaci płyty CD (nadruk na płytę, druk kolorowy, okładka z nadrukiem)
 - 1000 szt. teczek ofertowych (papier kredowy matowy dwukrotnie powlekany o dużej sztywności. Gramatura papieru: 350 g/m², 4+0 CMYK, na materiały A4)

IV. Druk akcydensów (wersja ukraińska)

Zamówienie obejmuje opracowanie graficzne projektu i wydruk akcydensów w języku ukraińskim i angielskim

1. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie projektu graficznego akcydensów (zaprojektowanych zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Projektu):
 - wizytówek,
 - papieru firmowego,
 - kopert (format A5)
 - notesów (format A5)
 - płyt CD (nadruk na płytę, okładka z nadrukiem)
 - teczek ofertowych.
2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty wszystkich w/w akcydensów
3. Wykonawca wydrukuje po akceptacji Zamawiającego w dwóch wersjach językowych w sumie:
 - 2000 szt. wizytówek (4 rodzaje po 500 szt.) dwustronnych wizytówek, druk kolorowy 4+4 CMYK, papier kredowy, matowy, dwustronnie powlekany o gramaturze 350g/m²),
 - 2000 szt. papieru firmowego (papier offsetowy jednostronnie zadrukowany, 4+0 CMYK, gramatura 120g/M², format A4 (297x210mm))
 - 3000 szt kopert (druk kolorowy 4+0 CMYK, format A5(148x210mm))
 - 200 szt. notesów (papier offsetowy jednostronnie zadrukowany (4+0 CMYK), format A5 (148x210mm), min. 40 stron)
 - 200 szt. nośników danych w postaci płyty CD (nadruk na płytę, druk kolorowy, okładka z nadrukiem)
 - 1000 szt. teczek ofertowych (papier kredowy matowy dwukrotnie powlekany o dużej sztywności. Gramatura papieru: 350 g/m², 4+0 CMYK, na materiały A4)

V. Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych (wersja polska)

Zamówienie obejmuje opracowanie graficzne projektu i wydruk materiałów informacyjnych w języku polskim

1. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie projektu graficznego materiałów informacyjnych (zaprojektowanych zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej projektu):
 - plakatów (format: pomniejszony B1 (680x980mm)),
 - ulotek (format A5(148x210mm))
 - broszur (4 strony formatu A4 – A3 składane na pół)

- roll-up'ów
 - katalogów (format A5)
 - naklejek informacyjnych (na zakupiony w ramach projektu sprzęt)
2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty wszystkich w/w materiałów
 3. Wykonawca wydrukuje po akceptacji Zamawiającego:
 - 500 szt. plakatów (papier kredowy błyszczący jednostronnie zadrukowany (4+0 CMYK), format papieru: pomniejszony B1 (680x980mm), gramatura papieru: 170 g/m2),
 - 2000 szt. ulotek (format A5 (148x210mm), papier kredowy Gloss 135 g/m2, dwustronne, 4+4 CMYK)
 - 500 szt. broszur (papier kredowy 170 g/m2, 4 strony a4(297x210mm) – a3 (297x420mm) składane na pół, 4+4 CMYK)
 - 8 szt. roll-up'ów (stabilna konstrukcja, torba transportowa, minimalne wymiary roll-upu: 100cm x 200cm 4+0 CMYK)
 - 500 szt. katalogów (ilość stron z okładką 4+20, format A5, papier kredowy 250g (okładka), 130g (wnętrze), 4+4 CMYK)
 - 100 szt. naklejek o wymiarach 7x4 cm o podwyższonej odporności na ścieranie (druk cyfrowy na papierze półbłyszczącym, kolorowy, naklejki pocięte do ustalonego formatu)

VI. Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych (wersja ukraińska)

Zamówienie obejmuje opracowanie graficzne projektu i wydruk materiałów informacyjnych w języku ukraińskim

1. Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie projektu graficznego materiałów informacyjnych (zaprojektowanych zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej projektu):
 - plakatów (format: pomniejszony B1 (680x980mm)),
 - ulotek (format A5(148x210mm))
 - broszur (4 strony formatu A4 – A3 składane na pół)
 - roll-up'ów
 - katalogów (format A5)
 - naklejek informacyjnych (na zakupiony w ramach projektu sprzęt)
2. Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty wszystkich w/w materiałów
3. Wykonawca wydrukuje po akceptacji Zamawiającego:
 - 500 szt. plakatów (papier kredowy błyszczący jednostronnie zadrukowany (4+0 CMYK), format papieru: pomniejszony B1 (680x980mm), gramatura papieru: 170 g/m2),
 - 2000 szt. ulotek (format A5 (148x210mm), papier kredowy Gloss 135 g/m2, dwustronne, 4+4 CMYK)
 - 500 szt. broszur (papier kredowy 170 g/m2, 4 strony a4(297x210mm) – a3 (297x420mm) składane na pół, 4+4 CMYK)
 - 8 szt. roll-up'ów (stabilna konstrukcja, torba transportowa, roll-up z wymienną grafiką, minimalne wymiary roll-upu: 100cm x 200cm 4+0 CMYK)
 - 500 szt. katalogów (ilość stron z okładką 4+20, format A5, papier kredowy 250g (okładka), 130g (wnętrze), 4+4 CMYK)
 - 100 szt. naklejek o wymiarach 7x4 cm o podwyższonej odporności na ścieranie (druk cyfrowy na papierze półbłyszczącym, kolorowy, naklejki pocięte do ustalonego formatu)

VII. Organizacja konferencji inauguracyjnej projekt (w Polsce)

Celem Konferencji inauguracyjnej jest przedstawienie 50 uczestnikom głównych założeń projektu, harmonogramu jego realizacji, metodologii oraz korzyści płynących z realizacji założonych w Projekcie przedsięwzięć. Konferencja będzie składała się z dwóch części:

- wykładowej (dla wszystkich uczestników – 50 osób);
- warsztatowej (dla gości z Ukrainy – 10 osób).

1. Informacje ogólne

- Wykonawca przygotuje i zorganizuje w Lublinie jednodniową konferencję inauguracyjną Projekt w terminie 28.06.2013r. dla 50 osób.
- Wszystkie materiały wytworzone w ramach tego zadania muszą być zgodne z systemem wizualizacji Programu i Projektu (zgodność z systemem wizualizacji Projektu nie dotyczy podzadania „przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. organizowanej konferencji” z uwagi na krótki okres realizacji)
- Wykonawca zapewni niezbędny personel do obsługi konferencji, w tym: obsługę recepcji (nie mniej niż 2 osoby), kelnerów, hostessy do podawania mikrofonu w trakcie konferencji, obsługę techniczną w sali konferencyjnej, obsługę szatni.
- Wykonawca zorganizuje recepcję konferencji, której zadaniem będzie: rejestracja uczestników na miejscu konferencji, prowadzenie listy obecności, rozdanie identyfikatorów oraz materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom informacji nt. konferencji. Personel recepcji musi zapewnić obsługę gości w języku polskim i angielskim. Recepcja spotkania powinna być zorganizowana min. godzinę przed rozpoczęciem konferencji do zakończenia części wykładowej.
- Część wykładowa odbędzie się w sali 101 (sala typu Aula), budynku Agro II Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie (ul. Akademicka 15, 20-950 Lublin), natomiast warsztaty odbędą się w salach Wydziału Medycyny Weterynaryjnej (ul. Głęboka 30) na udostępnionym przez Uczelnię sprzęcie diagnostycznym tj. Ultrasonograf aloka prosound ssd 4000.
- Do dyspozycji Wykonawcy pozostaje również sala 102 w budynku Agro II, wyposażona w stoły i krzesła.
- Sale są udostępnione przez Zamawiającego od 27 czerwca od godziny 15.00 do 28 czerwca do godziny 21.00 (z wyłączeniem godzin nocnych), Wykonawca nie ponosi opłat z tego tytułu.
- Konferencja prowadzona będzie w języku polskim (z tłumaczeniem na język ukraiński – tłumaczenie konsekutywne). W przypadku wyboru prelegentów zagranicznych wymagane jest zapewnienie tłumacza zarówno na język ukraiński jak i polski.
- Wstępny harmonogram konferencji:
 - 9.00-9.30 Rejestracja uczestników, przerwa kawowa „powitalna”
 - 9.30-10.00 Otwarcie konferencji – wystąpienie kierownika projektu ze strony polskiej oraz ukraińskiej (powitanie gości, przedstawienie celów, głównych założeń projektu itp.)
 - 10.00-11.30 wykład
 - 11.30-12.00 Przerwa kawowa
 - 12.00-13.30 wykład
 - 13.30-15.00 wykład
 - 15.00-15.15 Zakończenie konferencji części wykładowej (przedstawiciel Zamawiającego)
 - 15.15-16.30 Przerwa obiadowa
 - 16.30-18.00 Warsztaty
- Przygotowane materiały konferencyjne, elementy wizualizacji spotkania oraz catering i wyposażenie sali konferencyjnej zostaną dostarczone i rozłożone przez Wykonawcę na miejscu realizacji konferencji w czasie umożliwiającym sprawną organizację i przebieg konferencji.

- Wykonawca zapewni posprzątanie sali wykładowej, warsztatowej oraz przestrzeni dla gastronomii po zakończonej konferencji.
- Zamawiający zapewni Moderатора do prowadzenia konferencji.
- Zakres zamówienia w zakresie organizacji konferencji obejmuje:
 - A. przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. organizowanej konferencji,
 - B. utworzenie strony internetowej Konferencji,
 - C. przeprowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych, w tym rekrutacja 50 uczestników projektu,
 - D. zatrudnienie min. 3 prelegentów zgodnie z przedstawioną (poniżej) tematyką,
 - E. przygotowanie materiałów konferencyjnych dla 50 uczestników (pakiet dla każdego uczestnika),
 - F. obsługa konferencji (recepcja),
 - G. organizacja przestrzeni konferencyjnej,
 - H. przygotowanie i wyposażenie sali w niezbędny sprzęt konferencyjny,
 - I. obsługa gastronomiczna konferencji – zapewnienie wyżywienia dla 50 uczestników i prelegentów (przerwy kawowe, lunch),
 - J. rezerwacja noclegów dla gości specjalnych/zagranicznych (którzy zgłoszą chęć nocowania),
 - K. dokumentacja zdjęciowa z przebiegu konferencji.

2. Szczegółowe informacje nt zakresu realizacji zamówienia:

A. przygotowanie projektów graficznych oraz wydruk i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. organizowanej konferencji

- Wykonawca przygotuje projekt graficzny materiałów promocyjnych i informacyjnych:
 - Ulotek w języku polskim (format A5(148x210mm))
 - Plakatów w języku polskim (Format papieru: pomniejszony B1 (680x980mm))
 - Zaproszeń dwujęzycznych (polsko – angielskich) na konferencję (format DL),
 - Wzór mailingów dwujęzycznych (polsko – angielskich) zapraszających zawierających newslettery informacyjne.
 - Bannerów reklamowych konferencji (w trzech wersjach językowych: polski, ukraiński, angielski) do umieszczenia na stronach internetowych
- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty wszystkich w/w materiałów promocyjnych
- Wykonawca wykona po akceptacji Zamawiającego
 - 200 sztuk Ulotek (format A5 (148x210mm), papier kredowy Gloss 135 g/m², druk dwustronny w pełnym kolorze CMYK (4+4)),
 - 50 sztuk Plakatów (papier kredowy błyszczący jednostronnie zadrukowany (4+0 CMYK). Format papieru: pomniejszony B1 (680x980mm) Gramatura papieru: 170 g/m²)
 - 10 szt. Zaproszeń w wersji papierowej (przygotowane w formacie DL (po złożeniu), zapakowane w kopertę, druk na papierze 170g, druk dwustronny w pełnym kolorze CMYK 4+4.)
 - Bannery przekazane Zamawiającemu w plikach *.jpg (format zostanie ustalony z Zamawiającym)

B. utworzenie strony internetowej konferencji;

- Zamawiający zapewni domenę oraz miejsce na serwerze na umieszczenie strony www.
- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny strony internetowej konferencji (projekt szaty

graficznej (layout) strony głównej i podstron)

- Wykonawca wykona stronę internetową konferencji w trzech wersjach językowych (polska, ukraińska, angielska)
- Niezbędne informacje, które musi zawierać przygotowana strona internetowa konferencji: zakładka promująca konferencję przygotowana przez Wykonawcę, na której zostanie umieszczony harmonogram konferencji, adresy miejsca organizacji konferencji, mapki ułatwiające dotarcie do miejsca konferencji.
- Wykonawca dostarczy system CMS, który umożliwi edycję podstawowych elementów oraz dodawanie elementów na froncie strony. System CMS pozwoli na tworzenie podstron do strony głównej i do utworzonych podstron, pozwoli na formatowanie tekstu, dodawanie elementów graficznych, upload plików. System CMS będzie umożliwiał dodawania aliasu. Wykonawca zapewni instrukcję pozwalającą na samodzielne korzystanie z systemu CMS przez Zamawiającego.

C. przeprowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych, w tym rekrutacja 50 uczestników konferencji

- Wykonawca roześle zaproszenia do potencjalnych uczestników w wersji elektronicznej (poczta elektroniczna) oraz gości specjalnych (10 osób) w wersji papierowej (poczta, kurier). Zaproszenia zostaną wysyłane do odpowiednich grup osób wskazanych przez Zamawiającego.
- Wykonawca zapewni dystrybucję materiałów informacyjnych (ulotek, plakatów).
- Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników konferencji przekazując na żądanie Zamawiającego listę zarejestrowanych osób, a po jej zakończeniu listę obecności uczestników.

D. zatrudnienie prelegentów zgodnie z przedstawioną (poniżej) tematyką

Wykonawca zapewni udział w konferencji minimum 3 prelegentów polskich lub zagranicznych, posiadających wymaganą wiedzę i doświadczenie z zakresu przedstawianych tematów. Wykonawca zapewni następujący zespół merytoryczny:

- Wykładowcę/ów do przeprowadzenia wykładu I, temat: Epidemiologia wybranych chorób transmisyjnych u psów i kotów
Wykładowca/y musi/muszą:
 - Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min. 50 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać min. 10-cio letnie doświadczenie z zakresu diagnostyki chorób zakaźnych
 - Posiadać min. 10-cio letnie doświadczenie praktyczne w rozpoznawaniu i leczeniu chorób transmisyjnych takich jak babeszjoza, anaplazmoza, borelioza.
 - Posiadać umiejętności wykorzystywania nowych technik diagnostycznych (PCR, Real-Time PCR, LAMP PCR, sekwencjonowanie) w wykrywaniu chorób transmisyjnych u psów i kotów.
 - Posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów - osoba przeprowadziła min. 50 godzin wykładów lub zajęć seminaryjnych dla grupy min. 35 słuchaczy w okresie od 01.01.2008r
 - Posiadać stopień naukowy, co najmniej doktora nauk weterynaryjnych z dziedziny epizootologii oraz tytuł specjalisty chorób psów i kotów

- Wykładowcę/ów do przeprowadzenia wykładu II, temat: Praktyczne aspekty ultrasonografii jamy brzusznej u małych zwierząt
Wykładowca/y musi/muszą dysponować następującą wiedzą i doświadczeniem:
 - Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min. 20 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać min. 10-cio letnie doświadczenie w zakresie diagnostyki obrazowej.
 - Posiadać wiedzę z zakresu szczegółowej ultrasonografii jamy brzusznej oraz naczyniowej popartą prowadzeniem min. 10 godzin warsztatów szkoleniowych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów - osoba przeprowadziła min. 50 godzin wykładów lub zajęć seminaryjnych dla grupy min. 35 słuchaczy w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać stopień naukowy, co najmniej doktora nauk weterynaryjnych z dziedziny radiologii oraz tytuł specjalisty radiologa.
- Wykładowcę/ów do przeprowadzenia wykładu III, temat: Diagnostyka obrazowa w endokardiozie i kardiomiopatii rozstrzeniowej u psów
Wykładowca/y musi/muszą dysponować następującą wiedzą i doświadczeniem:
 - Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min. 20 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów - osoba przeprowadziła min. 50 godzin wykładów lub zajęć seminaryjnych dla grupy min. 35 słuchaczy w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać stopień naukowy, co najmniej doktora nauk weterynaryjnych
 - Posiadać min. 5-letnie doświadczenie z zakresu kardiologii weterynaryjnej
- Osobę/y do przeprowadzenia warsztatów, tematyka obejmować będzie diagnostykę ultrasonograficzną zwierząt z naciskiem na zaawansowane techniki badania obrazowego jamy brzusznej i kardiologii. Warsztaty będą przeprowadzone na udostępnionym przez klinikę sprzęcie diagnostycznym tj. Ultrasonograf aloka prosound ssd 4000.
Prowadzący musi/muszą dysponować następującą wiedzą i doświadczeniem:
 - Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min. 20 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać min. 10-cio letnie doświadczenie w zakresie diagnostyki obrazowej.
 - Posiadać wiedzę z zakresu szczegółowej ultrasonografii jamy brzusznej oraz naczyniowej popartą prowadzeniem min. 10 godzin warsztatów szkoleniowych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać stopień naukowy, co najmniej doktora nauk weterynaryjnych z dziedziny radiologii oraz posiadająca tytuł specjalisty radiologa.
- Tłumacza z języka polskiego na ukraiński (tłumaczenie konsekwentne) na cały czas trwania konferencji (część wykładową i warsztatową) lub w przypadku zaproszenia prelegentów z zagranicy zapewnienie tłumaczy przekładających wykłady na język polski i ukraiński.

Inne obowiązki wykonawcy związane z zespołem merytorycznym:

- Wykonawca zapewni tłumacza właściwego języka, który przetłumaczy prezentacje na język polski i ukraiński. Wykonawca przekaże Zamawiającemu przetłumaczone prezentacje w wersji elektronicznej,
- Prelegenci przygotowują swoje wystąpienia w formie prezentacji multimedialnej w języku angielskim i przekażą je Wykonawcy w wersji elektronicznej, wszystkie prezentacje muszą być oznaczone zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Programu i Projektu,

- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje w wersji elektronicznej przed planowanym terminem konferencji,
- Wykonawca przygotuje identyfikatory imienne dla prelegentów zawierające co najmniej imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę podmiotu, który reprezentuje.

E. przygotowanie materiałów dla 50 uczestników (pakiet dla każdego uczestnika)

- Wykonawca przygotuje projekt graficzny elementów zestawów w języku angielskim dla uczestników (1 zestaw dla 1 uczestnika). Zestaw musi zawierać m.in. następujące elementy:
 - Teczka konferencyjna z suwakiem, materiał Poliester 600d wymiary 37-39x28x3-7,5
 - Długopis metalowy, niebieski wkład
 - Identyfikator imienny (Holder z klipsem i ze smyczą, maksymalnie 5 kolorów, sztywne etui). Identyfikatory imienne dla gości specjalnych oraz gości z Ukrainy będą zawierały co najmniej: imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę podmiotu, który reprezentuje.
 - Notesy A4 (297x210 mm), kolor jednostronny 4+0, klejenie górnej krawędzi, karton na spód po całości, 50 stron, w kratkę
 - Program konferencji
 - Prezentacje prelegentów w języku angielskim (druk w kolorze, trwale spięte (zbindowane), wydruk w opcji: format A4 (297x210 mm), materiały informacyjne, 3 slajdy na stronę, układ pionowy z miejscem na notatki, opcja kolor+ obramowanie slajdów);
- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu graficzny wygląd materiałów konferencyjnych przed ich wytworzeniem
- Wykonawca wykona po akceptacji projektu przez Zamawiającego 50 zestawów materiałów konferencyjnych.

F. obsługa konferencji (recepcja)

- Wykonawca zorganizuje w pobliżu sali lub na parterze budynku recepcję / punkt rejestracji wyposażony w laptop z dostępem do Internetu, min. 3 krzesła oraz stół/lada nakryty/a obrusem

G. organizacja przestrzeni konferencyjnej

- Wykonawca wyposaży w niezbędne meble przestrzeń przed salą wykładową na zorganizowanie przerw kawowych dla 50 uczestników i prelegentów;

H. przygotowanie i wyposażenie sali w niezbędny sprzęt konferencyjny

- Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do wykonania tej usługi
- Wykonawca zapewni na stole prezydialnym przykrycie, dekorację kwiatową oraz wizytowniki dla kierowników projektu, Moderатора prowadzącego konferencję oraz prelegentów (z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem, funkcją i nazwą instytucji);
- Wykonawca zapewni oznakowanie sali konferencyjnej i sal warsztatowych oraz drogi do sal w których odbędą się wykłady i warsztaty;

I. obsługa gastronomiczna konferencji – zapewnienie wyżywienia dla 50 uczestników i prelegentów (przerwy kawowe, lunch)

- Wykonawca zapewni 2 przerwy kawowe:
 - przerwę kawową „powitalną” dla 50 uczestników + prelegentów (kawa, herbata w torebkach, dodatki do napojów gorących: śmietanka, cukier, cytryna, woda gazowana i

niegazowana, sok owocowy - min. dwa smaki do wyboru, ciastka - min. 3 rodzaje ciastek kruchych);

- przerwę kawową w trakcie części wykładowej dla 50 uczestników + prelegentów (kawa, herbata w torebkach, dodatki do napojów gorących: śmietanka, cukier, cytryna, woda gazowana i niegazowana, sok owocowy - min. dwa smaki do wyboru, ciastka - min. 3 rodzaje ciastek kruchych);
- Wykonawca zapewni dla 1 uczestnika co najmniej:
 - o 2 filiżanki kawy (2 x min. 150 ml),
 - o 2 filiżanki herbaty (2 x min. 150 ml),
 - o 2 x 0,5 l wody gazowanej,
 - o 2 x 0,5 l wody niegazowanej,
 - o 2 x 0,33 l soku owocowego,
 - o 3 serwetki,
 - o 6 ciastek,
- Wykonawca zapewni obiad/lunch dla 50 uczestników oraz prelegentów.
 - Obiad zostanie zorganizowany po zakończeniu części wykładowej konferencji
 - Obiad zostanie zorganizowany w miejscu wybranym przez Wykonawcę znajdującym się nie dalej niż 10 min. drogi pieszo od sali konferencyjnej. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić miejsce obiadu/lunchu do akceptacji Zamawiającego
 - Zamawiający dopuszcza zamówienie cateringu do miejsca konferencji jednakże w takiej sytuacji Wykonawca zapewni stoły przykryte obrusami do konsumpcji (obiad musi być spożywany na siedząco) oraz zapewni obsługę kelnerską.
 - Wykonawca zapewni dla 1 osoby co najmniej:
 - o zupę (min. 200 ml),
 - o danie główne (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, lub podobne do uzgodnienia z Zamawiającym + dodatki – ryż lub ziemniaki)
 - o dodatki do dania głównego (min. 1 rodzaj surówek),
 - o ciasto krojone,
 - o kawa (1 filiżanka), herbata (1 filiżanka), woda gazowana, woda niegazowana, soki owocowe.
- Wykonawca zapewni przygotowanie i posprzątanie miejsca konsumpcji.
- Wykonawca zapewni obrusy, naczynia i sztućce – wyklucza się zastosowanie jednorazowych sztućców czy zastawy.
- Wykonawca zapewni na bieżąco wymienianą i uzupełnianą wodę niegazowaną i gazowaną dla prelegentów wraz z odpowiednią ilością szklanek na stole prezydialnym.
- Wykonawca jest zobowiązany przedstawić menu do akceptacji Zamawiającego.

J. rezerwacja noclegów dla gości specjalnych / zagranicznych (którzy zgłoszą chęć nocowania)

- Wykonawca dokona rezerwacji na dzień poprzedzający konferencję (27 czerwca 2013r.) miejsc noclegowych ze śniadaniem dla maksymalnie 20 osób w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych.
- Koszt wynajęcia pokoi ponosi Wykonawca.
- Wykonawca jest zobowiązany przedstawić miejsce noclegów do akceptacji Zamawiającemu.

K. dokumentacja zdjęciowa z przebiegu konferencji

- Wykonawca wykona i dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną z przebiegu konferencji (min. 30 zdjęć) oraz prezentację multimedialną na podstawie materiałów merytorycznych i zdjęciowych z konferencji. Prezentacja zostanie udźwiękowiona.

Prezentacja będzie rozpowszechniana na płytach CD/DVD oraz w ramach serwisu www projektu oraz stron obydwu uczelni.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji Zadania na każdym jego etapie.

VIII. Organizacja konferencji zamykającej projekt (na Ukrainie)

Celem Konferencji zamykającej jest przedstawienie 50 uczestnikom osiągniętych rezultatów Projektu.

1. Informacje ogólne

- Wykonawca przygotuje i zorganizuje we Lwowie jednodniową konferencję inaugurującą Projekt w listopadzie (w terminie uzgodnionym z Zamawiającym) dla 50 osób.
- Wszystkie materiały wytworzone w ramach tego zadania muszą być zgodne z systemem wizualizacji Programu i Projektu
- Wykonawca zapewni niezbędny personel do obsługi konferencji, w tym: obsługę recepcji (nie mniej niż 2 osoby), kelnerów, hostessy do podawania mikrofonu w trakcie konferencji, obsługę techniczną w sali konferencyjnej, obsługę szatni
- Wykonawca zorganizuje recepcję konferencji, której zadaniem będzie: rejestracja uczestników na miejscu konferencji, prowadzenie listy obecności, rozdanie identyfikatorów oraz materiałów konferencyjnych, udzielanie uczestnikom informacji nt. konferencji. Personel recepcji musi zapewnić obsługę gości w języku ukraińskim i angielskim. Recepcja spotkania powinna być zorganizowana min. godzinę przed rozpoczęciem konferencji do zakończenia części wykładowej.
- Część wykładowa odbędzie się w sali Lwowskiego Narodowego Uniwersytetu Medycyny Weterynaryjnej i Biotechnologii we Lwowie.
- Sala jest udostępniona przez Zamawiającego, Wykonawca nie ponosi opłat z tego tytułu.
- Konferencja prowadzona będzie w języku ukraińskim (z tłumaczeniem na język polski – tłumaczenie konsekwentne). W przypadku wyboru prelegentów zagranicznych wymagane jest zapewnienie tłumacza zarówno na język ukraiński jak i polski.
- Wstępny harmonogram konferencji:
 - 9.00-9.30 Rejestracja uczestników, przerwa kawowa „powitalna”
 - 9.30-10.00 Otwarcie konferencji – wystąpienie kierownika projektu ze strony polskiej oraz ukraińskiej
 - 10.00-10.45 wykład
 - 10.45-11.30 wykład
 - 11.30-12.00 Przerwa kawowa
 - 12.00-13.30 wykład
 - 13.30-15.00 wykład
 - 15.00-15.15 Zakończenie konferencji (przedstawiciel Zamawiającego)
 - 15.15-16.30 Przerwa obiadowa
- Przygotowane materiały promocyjne, konferencyjne, elementy wizualizacji spotkania oraz catering i wyposażenie sali konferencyjnej zostaną dostarczone i rozłożone przez Wykonawcę na miejscu realizacji konferencji w czasie umożliwiającym sprawną organizację i przebieg konferencji.
- Wykonawca zapewni posprzątanie sali wykładowej oraz przestrzeni dla gastronomii po zakończonej konferencji.
- Zamawiający zapewni Moderadora do prowadzenia konferencji.
- Zakres zamówienia w zakresie organizacji konferencji obejmuje:
 - A. przygotowanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. organizowanej konferencji,

- B. utworzenie zakładki strony internetowej Konferencji,
- C. przeprowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych, w tym rekrutacja 50 uczestników projektu ,
- D. zatrudnienie min. 4 prelegentów zgodnie z przedstawioną (poniżej) tematyką,
- E. przygotowanie materiałów konferencyjnych dla 50 uczestników (pakiet dla każdego uczestnika),
- F. obsługa konferencji (recepcja),
- G. organizacja przestrzeni konferencyjnej,
- H. przygotowanie i wyposażenie sali w niezbędny sprzęt konferencyjny,
- I. obsługa gastronomiczna konferencji – zapewnienie wyżywienia dla 50 uczestników i prelegentów (przerwy kawowe, lunch),
- J. rezerwacja noclegów dla gości specjalnych/zagranicznych (którzy zgłoszą chęć nocowania),
- K. dokumentacja zdjęciowa z przebiegu konferencji.

2. Szczegółowe informacje nt zakresu realizacji zamówienia:

A. przygotowanie projektów graficznych oraz wydruk i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych dot. organizowanej konferencji

- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny materiałów promocyjnych i informacyjnych:
 - Ulotek w języku ukraińskim (format A5(148x210mm))
 - Plakatów w języku ukraińskim (Format papieru: pomniejszony B1 (680x980mm))
 - Zaproszeń dwujęzycznych (ukraińsko – angielskich) na konferencję (format DL),
 - Wzór mailingów dwujęzycznych (ukraińsko – angielskich) zapraszających zawierających newslettery informacyjne.
 - Bannerów reklamowych konferencji (w trzech wersjach językowych: polski, ukraiński, angielski) do umieszczenia na stronach internetowych
- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekty wszystkich w/w materiałów promocyjnych
- Wykonawca wykona po akceptacji Zamawiającego
 - 200 sztuk Ulotek (format A5 (148x210mm), papier kredowy Gloss 135 g/m2, druk dwustronny w pełnym kolorze CMYK (4+4)),
 - 50 sztuk Plakatów (papier kredowy błyszczący jednostronnie zadrukowany (4+0 CMYK). Format papieru: pomniejszony B1 (680x980mm) Gramatura papieru: 170 g/m2)
 - 10 szt. Zaproszeń w wersji papierowej (przygotowane w formacie DL (po złożeniu), zapakowane w kopertę, druk na papierze 170g, druk dwustronny w pełnym kolorze CMYK 4+4.)
 - Bannery przekazane Zamawiającemu w plikach *.jpg (format zostanie ustalony z Zamawiającym)
- Wykonawca roześle do uczestników zaproszenia w formie drukowanej na podstawie listy przekazanej przez Zamawiającego
- Wykonawca wykona i dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną z przebiegu konferencji (min. 30 zdjęć) oraz prezentację multimedialną na podstawie materiałów merytorycznych i zdjęciowych z konferencji. Prezentacja zostanie udźwiękowiona. Prezentacja będzie rozpowszechniana na płytach CD/DVD oraz w ramach serwisu www projektu oraz stron obydwu uczelni.

B. utworzenie zakładki strony internetowej Konferencji;

- Wykonawca przygotuje projekt graficzny zakładki strony internetowej konferencji
- Wykonawca wykona zakładkę strony internetowej konferencji w trzech wersjach językowych (polska, ukraińska, angielska)
- Niezbędne informacje: harmonogram konferencji, adresy miejsca organizacji konferencji, mapki ułatwiające dotarcie do miejsca konferencji.

C. przeprowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych, w tym rekrutacja 50 uczestników konferencji

- Wykonawca roześle zaproszenia do potencjalnych uczestników w wersji elektronicznej (poczta elektroniczna) oraz gości specjalnych (10 osób) w wersji papierowej (poczta, kurier). Zaproszenia zostaną wysyłane do odpowiednich grup osób wskazanych przez Zamawiającego
- Wykonawca zapewni dystrybucję materiałów informacyjnych (ulotek, plakatów),
- Wykonawca przeprowadzi rekrutację uczestników konferencji przekazując na życzenie zamawiającego liczbę i listę zarejestrowanych osób.

D. zatrudnienie prelegentów zgodnie z przedstawioną (poniżej) tematyką

Wykonawca zapewni udział w konferencji minimum 4 prelegentów ukraińskich lub zagranicznych, posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu przedstawianych tematów. Wykonawca zapewni następujący zespół merytoryczny:

- Wykładowce/ów do przeprowadzenia wykładu I, temat: Aktualny stan chorób zakaźnych na Ukrainie
Wykładowca/y musi/muszą dysponować następującą wiedzą i doświadczeniem:
 - Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min 50 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów - osoba przeprowadziła min. 50 godzin wykładów lub zajęć seminaryjnych dla grupy min. 35 słuchaczy w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać min. 10 letnie doświadczenie z zakresu postępowania z chorobami zakaźnymi'
 - Posiadać stopień naukowy, co najmniej doktora nauk weterynaryjnych
 - Posiadać 10-letnie doświadczenie w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i doświadczenie w administracji weterynaryjnej.
- Wykładowca/y do przeprowadzenia wykładu II, temat: Metody zwalczania chorób zakaźnych ze szczególnym uwzględnieniem stosowania szczepionki doustnej przeciw wściekliznie w kontekście wymogów UE.
Wykładowca/y musi/muszą dysponować następującą wiedzą i doświadczeniem:
 - Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min 40 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów - osoba przeprowadziła min. 50 godzin wykładów lub zajęć seminaryjnych dla grupy min. 35 słuchaczy w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać min 10 letnie doświadczenie z zakresu epizootiologii
 - Posiadać stopień naukowy, co najmniej doktora nauk weterynaryjnych
- Wykładowca/y do przeprowadzenia wykładu III, temat: Najczęstsze stany patologiczne w obrazowaniu usg
Wykładowca/y musi/muszą dysponować następującą wiedzą i doświadczeniem:

- Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min 10 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
- Posiadać min 5-cio letnie doświadczenie z zakresu radiologii
- Posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów - osoba przeprowadziła min. 50 godzin wykładów lub zajęć seminaryjnych dla grupy min. 35 słuchaczy w okresie od 01.01.2008r.
- Wykładowca/y do przeprowadzenia wykładu IV, temat: Diagnostyka i leczenie wybranych chorób odkleszczowych u psów
Wykładowca/y musi/muszą dysponować następującą wiedzą i doświadczeniem:
 - Posiadać aktualną wiedzę z w/w tematu oraz znajomość bieżących zagadnień dotyczących medycyny weterynaryjnej popartą min. 50 publikacjami w czasopismach krajowych i/lub zagranicznych w okresie od 01.01.2008r.
 - Posiadać min. 10 letnie doświadczenie z zakresu diagnostyki chorób zakaźnych
 - Posiadać min. 10 letnie doświadczenie praktyczne w rozpoznawaniu i leczeniu chorób transmisyjnych takich jak babeszjoza, anaplazmoza, borelioza.
 - Posiadać doświadczenie w prowadzeniu wykładów - osoba przeprowadziła min. 50 godzin wykładów lub zajęć seminaryjnych dla grupy min. 35 słuchaczy w okresie od 01.01.2008r.
- Tłumacza z języka ukraińskiego na polski (tłumaczenie konsekutywne) na cały czas trwania konferencji lub w przypadku zaproszenia prelegentów z zagranicy zapewnienie tłumaczy przekładających wykłady na język polski i ukraiński.

Inne obowiązki wykonawcy związane z zespołem merytorycznym:

- Wykonawca zapewni tłumacza właściwego języka, który przetłumaczy prezentacje na język polski i ukraiński. Wykonawca prześle Zamawiającemu przetłumaczone prezentacje w wersji elektronicznej
- Prelegenci przygotowują swoje wystąpienia w formie prezentacji multimedialnej w języku angielskim i prześlą je Wykonawcy w wersji elektronicznej, wszystkie prezentacje muszą być oznaczone zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Programu i Projektu,
- Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wszystkie prezentacje w wersji elektronicznej przed planowanym terminem konferencji,
- Wykonawca przygotowuje identyfikatory imienne dla prelegentów zawierające co najmniej imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę podmiotu, który reprezentuje.

E. przygotowanie materiałów dla 50 uczestników (pakiet dla każdego uczestnika)

- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny elementów zestawów w języku angielskim dla uczestników (1 zestaw dla 1 uczestnika). Zestaw musi zawierać m.in. następujące elementy:
 - Teczka konferencyjna z suwakiem, materiał Poliester 600d wymiary 37-39x28x3-7,5
 - Długopis metalowy, niebieski wkład
 - Identyfikator imienny (Holder z klipsem i ze smyczą, maksymalnie 5 kolorów, sztywne etui). Identyfikatory imienne dla gości specjalnych oraz gości z Polski będą zawierały co najmniej: imię i nazwisko uczestnika oraz nazwę podmiotu, który reprezentuje.
 - Notesy (a4 (297x210 mm), kolor jednostronny 4+0, klejenie górnej krawędzi, karton na spód po całości, 50 stron, w kratkę)
 - Program konferencji
 - Prezentacje prelegentów w języku angielskim (druk w kolorze, trwale spięte (zbindowane), wydruk w opcji: format a4 (297x210 mm), materiały informacyjne, 3 slajdy na stronę, układ pionowy z miejscem na notatki, opcja kolor+ obramowanie

slajdów);

- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu graficzny wygląd materiałów konferencyjnych przed ich wytworzeniem
- Wykonawca wykona po akceptacji projektu przez Zamawiającego 50 zestawów materiałów konferencyjnych.

F. obsługa konferencji (recepcja)

- Wykonawca zorganizuje w pobliżu sali recepcję / punkt rejestracji wyposażony w laptop z dostępem do Internetu, min. 3 krzesła oraz stół/lada nakryty/a obrusem

G. organizacja przestrzeni konferencyjnej

- Wykonawca wyposaży w niezbędne meble przestrzeń przed salą wykładową na zorganizowanie przerw kawowych dla 50 uczestników i prelegentów;

H. przygotowanie i wyposażenie sal w niezbędny sprzęt konferencyjny

- Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt do wykonania tej usługi
- Wykonawca zapewni na stole prezydialnym przykrycie, dekorację kwiatową oraz wizytowniki dla kierowników projektu, Moderatorsa prowadzącego konferencję oraz prelegentów (z wydrukowanym imieniem i nazwiskiem, funkcją i nazwą instytucji);
- Wykonawca zapewni oznakowanie sali konferencyjnej i sal warsztatowych oraz drogi do sal w których odbędą się wykłady i warsztaty;
- Wykonawca zapewni rzutnik multimedialny, laptop dla prelegentów, mikrofon/ mikrofony (jeden mikrofon bezprzewodowy do prowadzenia dyskusji podczas konferencji) wraz z nagłośnieniem sali.

I. obsługa gastronomiczna konferencji – zapewnienie wyżywienia dla 50 uczestników i prelegentów (przerwy kawowe, lunch)

- Wykonawca zapewni 2 przerwy kawowe:
 - przerwę kawową „powitalną” dla 50 uczestników + prelegentów (kawa, herbata w torebkach, dodatki do napojów gorących: śmietanka, cukier, cytryna, woda gazowana i niegazowana, sok owocowy - min. dwa smaki do wyboru, ciastka - min. 3 rodzaje ciastek kruchych);
 - przerwę kawową w trakcie części wykładowej dla 50 uczestników + prelegentów (kawa, herbata w torebkach, dodatki do napojów gorących: śmietanka, cukier, cytryna, woda gazowana i niegazowana, sok owocowy - min. dwa smaki do wyboru, ciastka - min. 3 rodzaje ciastek kruchych);
 - Wykonawca zapewni dla 1 uczestnika co najmniej:
 - 2 filiżanki kawy (2 x min. 150 ml),
 - 2 filiżanki herbaty (2 x min. 150 ml),
 - 2 x 0,5 l wody gazowanej,
 - 2 x 0,5 l wody niegazowanej,
 - 2 x 0,33 l soku owocowego,
 - 3 serwetki,
 - 6 ciastek,
- Wykonawca zapewni obiad/lunch dla 50 uczestników oraz prelegentów.
 - Obiad zostanie zorganizowany po zakończeniu części wykładowej konferencji

- Obiad zostanie zorganizowany w miejscu wybranym przez Wykonawcę znajdującym się nie dalej niż 10 min. drogi pieszo od sali konferencyjnej. Wykonawca jest zobowiązany przedstawić miejsce obiadu/lunchu do akceptacji Zamawiającego.
- Zamawiający dopuszcza zamówienie cateringu do miejsca konferencji jednakże w takiej sytuacji Wykonawca zapewni stoły przykryte obrusami do konsumpcji (obiad musi być spożywany na siedząco) oraz zapewni obsługę kelnerską.
- Wykonawca zapewni dla 1 osoby co najmniej:
 - zupę (min. 200 ml),
 - danie główne (danie mięsne lub rybne np.: wołowina, wieprzowina, drób, ryba: pstrąg, dorsz, łosoś, miruna, lub podobne do uzgodnienia z Zamawiającym + dodatki – ryż lub ziemniaki)
 - dodatki do dania głównego (min. 1 rodzaj surówek),
 - ciasto krojone,
 - kawa (1 filiżanka), herbata (1 filiżanka), woda gazowana, woda niegazowana, soki owocowe.
- Wykonawca zapewni przygotowanie i posprzątanie miejsca konsumpcji.
- Wykonawca zapewni obrusy, naczynia i sztućce – wyklucza się zastosowanie jednorazowych sztućców czy zastawy.
- Wykonawca zapewni na bieżąco wymienianą i uzupełnianą wodę niegazowaną i gazowaną dla prelegentów wraz z odpowiednią ilością szklanek na stole prezydialnym.
- Wykonawca jest zobowiązany przedstawić menu do akceptacji Zamawiającego.

J. rezerwacja noclegów dla gości specjalnych / zagranicznych (którzy zgłoszą chęć nocowania)

- Wykonawca dokona rezerwacji na dzień poprzedzający konferencję miejsc noclegowych ze śniadaniem dla maksymalnie 20 osób w hotelu o standardzie minimum trzygwiazdkowym w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych.
- Koszt wynajęcia pokoi ponosi Wykonawca.
- Wykonawca jest zobowiązany przedstawić miejsce noclegów do akceptacji Zamawiającemu.

K. dokumentacja zdjęciowa z przebiegu konferencji

- Wykonawca wykona i dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną z przebiegu konferencji (min. 30 zdjęć) oraz prezentację multimedialną na podstawie materiałów merytorycznych i zdjęciowych z konferencji. Prezentacja zostanie udźwiękowiona. Prezentacja będzie rozpowszechniana na płytach CD/DVD oraz w ramach serwisu www projektu oraz stron obydwu uczelni.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji Zadania na każdym jego etapie.

IX. Reklama w prasie branżowej (w Polsce)

Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie projektu graficznego (w uzgodnieniu z Zamawiającym treści merytorycznych) i umieszczenie reklamy w prasie branżowej w języku polskim.

- Wykonawca przygotuje projekt graficzny reklamy prasowej (w formacie 1/2 strony A4 w pełnym kolorze)
- Elementy bitmapowe (np. zdjęcia) muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi przy rzeczywistym rozmiarze
- Elementy bitmapowe (np. zdjęcia) muszą być w trybie CMYK.

- Wszystkie kolory użyte w pracy powinny być określone w standardowym CMYK (nie RGB, Lab, Pantone lub innych).
- Pliki PDF powinny zawierać tylko obiekty w trybie CMYK. Wszystkie teksty w pracy powinny być zamienione na krzywe lub czcionki powinny być dołączone do używanego pliku. Cienkie linie i teksty pisane czcionką poniżej 8 punktów powinny być wykonane w jednym lub dwóch kolorach triadowych (CMYK) w pełnym nasyceniu, np. 100 k.
- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekt graficzny ogłoszenia przed opublikowaniem
- Wykonawca zamieści reklamę prasową w czasopiśmie krajowym (polskim) weterynaryjnym

X. Reklama w prasie branżowej (na Ukrainie)

Zadaniem Wykonawcy jest przygotowanie projektu graficznego (w uzgodnieniu z Zamawiającym treści merytorycznych) i umieszczenie reklamy w prasie branżowej w języku ukraińskim.

- Wykonawca przygotowuje projekt graficzny reklamy prasowej (w formacie 1/2 strony A4 w pełnym kolorze)
- Elementy bitmapowe (np. zdjęcia) muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi przy rzeczywistym rozmiarze
- Elementy bitmapowe (np. zdjęcia) muszą być w trybie CMYK.
- Wszystkie kolory użyte w pracy powinny być określone w standardowym CMYK (nie RGB, Lab, Pantone lub innych).
- Pliki PDF powinny zawierać tylko obiekty w trybie CMYK. Wszystkie teksty w pracy powinny być zamienione na krzywe lub czcionki powinny być dołączone do używanego pliku. Cienkie linie i teksty pisane czcionką poniżej 8 punktów powinny być wykonane w jednym lub dwóch kolorach triadowych (CMYK) w pełnym nasyceniu, np. 100 k-
- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu projekt graficzny ogłoszenia przed opublikowaniem
- Wykonawca zamieści reklamę prasową w czasopiśmie krajowym (ukraińskim) weterynaryjnym

XI. Tablica informacyjna i promocyjna informująca o dofinansowaniu projektu (w Polsce)

Zamówienie obejmuje opracowanie graficzne projektu i wykonanie tablicy promocyjnej informującej o realizacji projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w języku polskim oraz jej montaż w Polsce

- Zadaniem Wykonawcy jest wykonanie projektu graficznego tablicy informacyjnej
- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu graficzny wygląd tablicy przed jej wytworzeniem
- Wykonawca wytworzy jedną tablicę informacyjną o wymiarach szerokość min 2000 mm wysokość min 1300 mm
- Tablica musi być dwustronna
- Płyta tablicy ma być wykonana z 10mm pcv z laminatem UV
- Tablica musi być wykonana z materiałów trwałych, w technologii odpornej na działanie warunków atmosferycznych
- Tablica musi zostać zamontowana na metalowych stelażach i metalowych słupkach zakotwiczonych w ziemi (betonowe stopy fundamentowe) w miejscu wskazanym przez zamawiającego (Lublin)
- Dolna krawędź tablicy musi się znaleźć min. 2 metry nad ziemią
- Wykonawca obejmie wykonane tablice gwarancją na okres minimum do końca 2018 roku.

- Wykonawca prześle zamawiającemu graficzny wzór tablicy w plikach pozwalających na ich bezpośrednie wykorzystanie oraz edycję.

XII. Tablica informacyjna i promocyjna informująca o dofinansowaniu projektu (na Ukrainie)

Zamówienie obejmuje opracowanie graficzne projektu i wykonanie 2 tablic promocyjnych informujących o realizacji projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w języku ukraińskim oraz jej montaż na Ukrainie

- Zadaniem Wykonawcy jest wykonanie projektu graficznego tablicy informacyjnej
- Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu graficzny wygląd tablic przed ich wytworzeniem
- Wykonawca wytworzy dwie tablice informacyjne o wymiarach szerokość min 2000 mm wysokość min 1300 mm
- Tablice muszą być dwustronne
- Płyty tablic mają być wykonane z 10mm pcv z laminatem UV
- Tablice muszą być wykonane z materiałów trwałych, w technologii odpornej na działanie warunków atmosferycznych
- Tablice muszą zostać zamontowane na metalowych stelażach i metalowych słupkach zakotwiczonych w ziemi (betonowe stopy fundamentowe) w miejscach wskazanych przez Zamawiającego (Lwów, Pieriemoznoje Gorodzkowo)
- Dolna krawędź tablicy musi się znaleźć min. 2 metry nad ziemią
- Wykonawca obejmie wykonane tablice gwarancją na okres minimum do końca 2018 roku.
- Wykonawca prześle zamawiającemu graficzny wzór tablicy w plikach pozwalających na ich bezpośrednie wykorzystanie oraz edycję.

Harmonogram oraz procedura realizacji zadań i etapów

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
ETAP I				
Opracowanie systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej projektu (część 1)	<p>Opracowanie logotypu projektu wraz z typografią</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprojektowanie 3 logotypów wraz z typografią - wybór 2 logotypów wraz z typografią i zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - wybór 1 logotypu i akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p>	Maksymalnie 5 dni roboczych od podpisania umowy	Maksymalnie 5 dni roboczych od podpisania umowy
Druk akcydensów (część 1)	<p>Wizytówki</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu w/w akcydensów - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wydrukowanych akcydensów - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p>	Minimalnie 1 dzień roboczy przed konferencją	Minimalnie 1 dzień roboczy przed konferencją
	<p>Papier firmowy, koperty</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu w/w akcydensów - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p>	Maksymalnie 20 dni roboczych od podpisania umowy	Maksymalnie 20 dni roboczych od podpisania umowy

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	<ul style="list-style-type: none"> - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wydrukowanych akcydensów - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p>		
Tablice informacyjne i promocyjne informujące o dofinansowaniu projektu	<p>Tablice</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu tablic - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - montaż - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p>	Maksymalnie 25 dni roboczych od podpisania umowy	Maksymalnie 25 dni roboczych od podpisania umowy
Prawa autorskie	Przekazanie praw autorskich zgodnie z umową	Wykonawca	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie
Odbiór etapu	Odbiór etapu na podstawie protokołu przyjęcia	Zamawiający	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie
ETAP II				
Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych	<p>Roll up (2 szt.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu roll up'u - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) 	<p>Wykonawca Zamawiający</p>	Minimalnie 1 dzień roboczy przed konferencją	Nie dotyczy

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
(część 1)	<ul style="list-style-type: none"> - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wydrukowanych materiałów - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p>		
<p>Organizacja konferencji inaugurującej projekt (w Polsce) 28.06.2013 r.</p>	<p>Materiały promocyjne (ulotki, plakaty, zaproszenia, wzór mailingu, bannery)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu materiałów promocyjnych - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wydrukowanych materiałów - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Strona internetowa</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu strony internetowej - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - dostarczenie strony - dostarczenie instrukcji do CMS - przekazanie wzorów graficznych - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p>	<p>Minimum 7 dni roboczych przed konferencją</p> <p>Dostarczenie strony z informacjami o konferencji: minimum 5 dni roboczych przed konferencją Odbiór zadania: maksimum 5 dni roboczych po konferencji</p>	<p>Nie dotyczy</p>

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	<p>Działania promocyjne i rekrutacja</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie planu działań promocyjnych i rekrutacyjnych - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przeprowadzenie działań promocyjnych i rekrutacyjnych - przedstawienie listy uczestników - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Prelegenci</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie listy prelegentów - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - korekta listy prelegentów - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - wyłączenie prelekcji - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Prezentacje prelegentów (w języku angielskim)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie prezentacji prelegentów - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - korekta prezentacji - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - dostarczenie wydrukowanych prezentacji - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Materiały konferencyjne dla uczestników (pakiet dla uczestnika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu materiałów dla uczestników - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca</p>	<p>Minimalnie 3 dni robocze przed konferencją</p> <p>Lista prelegentów – do 3 dni roboczych po podpisaniu umowy Odbiór zadania: w dniu konferencji</p> <p>Minimalnie 1 dzień roboczy przed konferencją</p> <p>Minimalnie 1 dzień roboczy przed konferencją</p>	

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	<ul style="list-style-type: none"> - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie gotowych materiałów konferencyjnych - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Obsługa gastronomiczna konferencji</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie do akceptacji menu konferencyjnego oraz miejsca organizacji obiadu/lunchu w przypadku, jeśli będzie on organizaowany poza miejscem konferencji - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - realizacja obsługi gastronomicznej konferencji - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Rezerwacja noclegów</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie do akceptacji miejsca organizacji noclegów - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - realizacja usługi hotelowej - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Dokumentacja zdjęciowa i prezentacja multimedialna z przebiegu konferencji</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie prezentacji multimedialnej - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - poprawki 	<p>Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca</p> <p>Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca</p>	<p>Akceptacja menu i miejsca – minimalnie 5 dni roboczych przed konferencją Odbiór zadania: w dniu konferencji</p> <p>Akceptacja hotelu – minimalnie 5 dni roboczych przed konferencją Odbiór zadania: w dniu konferencji</p> <p>Maksymalnie 15 dni roboczych po konferencji</p>	

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	<ul style="list-style-type: none"> - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie zdjęć i prezentacji multimedialnej - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Przetłumaczone prezentacje prelegentów (na język polski i ukraiński)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie przetłumaczonych prezentacji prelegentów - zgłoszenie uwag (max. 1 dzień roboczy) - korekta prezentacji - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - dostarczenie prezentacji w wersji elektronicznej - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p>	Maksymalnie 15 dni roboczych po konferencji	
Prawa autorskie	Przekazanie praw autorskich zgodnie z umową	Wykonawca	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	Nie dotyczy
Odbiór etapu	Odbiór etapu na podstawie protokołu przyjęcia	Zamawiający	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	Nie dotyczy
ETAP III				
Opracowanie systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej projektu (część 2)	<p>Stworzenie Księgi Znaku Projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu Księgi znaku - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie Księgi znaku 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca</p>	Maksymalnie 50 dni roboczych od podpisania umowy	Maksymalnie 50 dni roboczych od podpisania umowy

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	<ul style="list-style-type: none"> - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) Opracowania wytycznych dotyczących stosowania systemu identyfikacji wizualnej w materiałach informacyjnych BTL, ATL - przedstawienie wytycznych w zakresie stosowania systemu identyfikacji wizualnej w materiałach informacyjnych (BTL, ATL) - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wytycznych - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Zamawiający</p> <p>Wykonawca</p> <p>Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p>	Maksymalnie 50 dni roboczych od podpisania umowy	Maksymalnie 50 dni roboczych od podpisania umowy
Druk akcydensów (część 2)	<p>Notesy, płyty CD, teczki ofertowe</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu w/w akcydensów - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wydrukowanych akcedensów - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p>	Maksymalnie 35 dni roboczych od podpisania umowy	Maksymalnie 35 dni roboczych od podpisania umowy
Prawa autorskie	Przekazanie praw autorskich zgodnie z umową	Wykonawca	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	
Odbiór etapu	Odbiór etapu na podstawie protokołu przyjęcia	Zamawiający	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
ETAP IV				
Przygotowanie i druk materiałów informacyjnych (część 2)	Plakaty, ulotki, broszury, roll up'y, katalogi, naklejki informacyjne, dyplomy - przedstawienie projektu materiałów informacyjnych - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wydrukowanych materiałów - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego)	Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający	Maksymalnie 65 dni roboczych od podpisania umowy	Maksymalnie 65 dni roboczych
Reklama w prasie branżowej (po ustaleniu z Zamawiającym)	Reklama - przedstawienie projektu reklamy prasowej - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - zamieszczenie reklamy prasowej w czasopiśmie - przekazanie wzorów graficznych - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego)	Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający	W terminie 15.07-31.08.2013	W terminie 15.07-31.08.2013
Prawa autorskie	Przekazanie praw autorskich zgodnie z umową	Wykonawca	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	
Odbiór etapu	Odbiór etapu na podstawie protokołu przyjęcia	Zamawiający	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie	
ETAP V				
Organizacja	Materiały promocyjne (ulotki, plakaty, zaproszenia, wzór mailingu, bannery)		Nie dotyczy	Minimum 15 dni

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
<p>konferencji zamykającej projekt (na Ukrainie) – termin i miejsce konferencji zostanie podany najpóźniej 30 dni roboczych przed ustalonym terminem konferencji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu materiałów promocyjnych - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie wydrukowanych materiałów - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Zakładka strony internetowej</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu zakładki strony internetowej - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie strony - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Działania promocyjne i rekrutacja</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie planu działań promocyjnych i rekrutacyjnych - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przeprowadzenie działań promocyjnych i rekrutacyjnych - przedstawienie listy uczestników - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Wykonawca Zamawiający</p>		<p>roboczych przed konferencją</p> <p>Minimum 15 dni roboczych przed konferencją</p> <p>Minimum 5 dni robocze przed konferencją</p>

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	<p>Prelegenci</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie listy prelegentów - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - korekta listy prelegentów - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - wygłoszenie prelekcji - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Prezentacje prelegentów (w języku angielskim)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie prezentacji prelegentów - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - korekta prezentacji - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - dostarczenie wydrukowanych prezentacji - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Materiały konferencyjne dla uczestników (pakiet dla uczestnika)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie projektu materiałów dla uczestników - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie wzorów graficznych - dostarczenie gotowych materiałów konferencyjnych - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Obsługa gastronomiczna</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie do akceptacji menu konferencyjnego oraz miejsca organizacji obiadu/lunchu w przypadku, jeśli będzie on organizaowany poza miejscem konferencji 	<p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca</p>		<p>Lista prelegentów – do 30 dni przed terminem konferencji; Odbiór zadania: w dniu konferencji</p> <p>Minimalnie 1 dzień roboczy przed konferencją</p> <p>Minimalnie 1 dzień roboczy przed konferencją</p> <p>Akceptacja menu i miejsca – minimalnie 5 dni</p>

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	<ul style="list-style-type: none"> - zgłoszenie uwag (max. 2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - realizacja obsługi gastronomicznej konferencji - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Rezerwacja noclegów</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie do akceptacji miejsca organizacji noclegów - zgłoszenie uwag (2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - realizacja usługi hotelowej - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Dokumentacja zdjęciowa i prezentacja multimedialna z przebiegu konferencji</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie prezentacji multimedialnej - zgłoszenie uwag (2 dni robocze) - poprawki - zgłoszenie uwag (2 dni robocze) - poprawki - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - przekazanie zdjęć i prezentacji multimedialnej - odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego) <p>Przetłumaczone prezentacje prelegentów (na język polski i ukraiński)</p> <ul style="list-style-type: none"> - przedstawienie przetłumaczonych prezentacji prelegentów - zgłoszenie uwag (2 dni robocze) - korekta prezentacji - akceptacja (po uwzględnieniu wszystkich uwag przez Wykonawcę) (max. 1 dzień roboczy) - dostarczenie prezentacji w wersji elektronicznej 	<p>Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający</p> <p>Wykonawca Zamawiający Wykonawca Zamawiający Wykonawca</p>		<p>roboczych przed konferencją Odbiór zadania: w dniu konferencji</p> <p>Akceptacja hotelu – minimalnie 5 dni roboczych przed konferencją Odbiór zadania: w dniu konferencji</p> <p>Maksymalnie 15 dni roboczych po konferencji</p> <p>Maksymalnie 15 dni roboczych po konferencji</p>

Zadanie	Procedura	Odpowiedzialny	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja polska* / w Polsce**	Ostateczny termin odbioru zadania / etapu - wersja ukraińska* / na Ukrainie**
	- odbiór (na podstawie protokołu odbioru częściowego)	Zamawiający		
Prawa autorskie	Przekazanie praw autorskich zgodnie z umową	Wykonawca	Nie dotyczy	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie
Odbiór etapu	Odbiór etapu na podstawie protokołu przyjęcia	Zamawiający	Nie dotyczy	Maksymalnie 3 dni od odbioru ostatniego zadania w etapie

* wersja polska/wersja ukraińska dotyczy zadań: opracowania systemu identyfikacji i komunikacji wizualnej projektu; druku akcydensów; przygotowania i druku materiałów informacyjnych

** w Polsce/na Ukrainie dotyczy zadań: organizacje konferencji inauguracyjnej/zamykającej projekt; reklamę w prasie branżowej; tablice informacyjne informujące o dofinansowaniu projektu