

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

Załącznik nr 1
do umowy nr: 25/DI/PN/2019

Szczegółowy opis, zakres i warunki realizacji przedmiotu umowy

1 INFORMACJE PODSTAWOWE

1.1 Projekt

Projekt pn. „Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (MPPC)”, zwany dalej „Projektem”, ma na celu cyfryzację, a tym samym optymalizację i uproszczenie procesu podejmowania pracy przez cudzoziemców, jak również wymiany informacji o cudzoziemcach podejmujących pracę na terenie Polski oraz o przedsiębiorcach pozyskujących cudzoziemców jako pracowników. Cyfryzacja procesu obsługi zatrudnienia cudzoziemców będzie wspomagać wprowadzone od 1 stycznia 2018 r. regulacje prawne, zmierzające do uszczelnienia procedur i procesów z zakresu spraw dotyczących zatrudniania cudzoziemców w Polsce. Realizacja projektu przyczyni się m.in. do:

- 1) ułatwienia przedsiębiorcom pozyskiwania cudzoziemców-pracowników w dobie prężnie rozwijającej się gospodarki i istniejących niedoborów kadrowych na polskim rynku pracy oraz obniżenia kosztów tego procesu;
- 2) ułatwienia cudzoziemcom realizacji procedur urzędowych związanych z podjęciem pracy w Polsce;
- 3) poprawy jakości i dostępu do danych cudzoziemców-pracowników i pracodawców powierzających im pracę;
- 4) usprawnienia przepływu informacji o pobycie w celach zarobkowych i pracy cudzoziemców na terytorium RP;
- 5) usprawnienia weryfikacji wiarygodności pracodawców, a tym samym zwiększenia kontroli nad nieuczciwymi pracodawcami oraz ich eliminowania, jak również składanych przez nich pozornych oświadczeń;
- 6) uszczelnienia i zwiększenia efektywności działania systemu dopuszczania cudzoziemców do rynku pracy w Polsce oraz zapobiegania niekontrolowanej migracji.

Cel Projektu zostanie osiągnięty dzięki wykonaniu e-usług A2B i A2C, możliwych do wykorzystania przez przedsiębiorców ubiegających się o zatrudnienie cudzoziemców i samych cudzoziemców, oraz e-usług A2A dedykowanych dla jednostek administracji publicznej zaangażowanych w wydawanie i egzekwowanie realizacji decyzji dotyczących pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium RP, tj. powiatowych urzędów pracy, urzędów wojewódzkich, Straży Granicznej (SG), Urzędu do Spraw Cudzoziemców (UdSC), Państwowej Inspekcji Pracy (PIP), Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Policji, itp.

Odbiorcami Projektu i jego produktów będą w szczególności:

- 1) pracodawcy zatrudniający cudzoziemców lub planujący powierzyć im pracę;
- 2) cudzoziemcy poszukujący pracy w Polsce;
- 3) pracownicy powiatowych urzędów pracy obsługujących wnioski w sprawie zezwoleń na pracę sezonową cudzoziemców oraz oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcom na terytorium RP;
- 4) pracownicy urzędów wojewódzkich obsługujących wnioski w sprawie zezwoleń na pracę cudzoziemców;

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

- 5) pracownicy ZUS i UdSC, funkcjonariusze Policji i SG, inspektorzy pracy oraz konsulowie RP, tj. przedstawiciele jednostek administracji rządowej zaangażowanych w obsługę pobytu i pracy cudzoziemców na terytorium RP.

1.2 Cel promocji Projektu

Celem działań informacyjno-promocyjnych jest rozpowszechnienie i skuteczne dotarcie z informacją o zakresie i celu Projektu MPPC oraz o produktach, które zostaną wytworzone w ramach jego realizacji, do wszystkich grup interesariuszy projektu oraz do jak największej liczby pojedynczych przedstawicieli tych grup (odbiorców rezultatów projektu), jak również szeroko pojętej opinii publicznej. Celem promocji Projektu jest również upowszechnienie wiedzy o usługach dedykowanych dla odbiorców projektu, jak również promowanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i programu Operacyjnego Polska Cyfrowa.

W związku z powyższym oczekuje się przygotowania przez Wykonawcę zróżnicowanych form i treści przekazów informacyjnych oraz nośników informacji.

2 PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest przygotowanie i przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej Projektu. Przedmiot umowy obejmuje następujące zadania:

1. Zadanie 1: Zaprojektowanie i wykonanie tablic informacyjnych.
2. Zadanie 2: Organizację i obsługę konferencji.
3. Zadanie 3: Opracowanie, wykonanie i dostawę materiałów informacyjno-promocyjnych.
4. Zadanie 4: Przygotowanie materiałów i przeprowadzenie działań promocyjnych Projektu w Internecie.
5. Zadanie 5: Przygotowanie materiałów i przeprowadzenie działań promocyjnych w mediach drukowanych.

2.1 Przepisy obowiązujące w zakresie realizacji działań informacyjno-promocyjnych

1. Działania informacyjno-promocyjne prowadzone w ramach Projektu, realizowanego przy współfinansowaniu ze środków UE, muszą być wykonywane zgodnie z wymogami zawartymi w dokumentach:
 - 1) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 2) Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

- 3) Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017 r., wydanego przez Ministra Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl;
 - 4) Poradniku dotyczącym zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020;
 - 5) Poradniku dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 na temat Realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne oraz materiały służące ich realizacji i dotyczące Projektu muszą zawierać informacje o otrzymaniu wsparcia z funduszy polityki spójności na Projekt, m.in. za pomocą:
- 1) symbolu Unii Europejskiej zgodnego z warunkami technicznymi określonymi w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji UE nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
 - 2) odniesienia do funduszu lub funduszy polityki spójności wspierających Projekt.
3. Wymagania, o których mowa w pkt 2 powyżej, dotyczą m.in.: zamieszczania logotypów: Unii Europejskiej (UE), Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (MRPiPS) oraz informacji o współfinansowaniu Projektu ze środków UE w dokumentach i materiałach tworzonych w ramach umowy, uwzględnienia obowiązkowych oznaczeń i treści wynikających z finansowania Projektu z funduszy UE zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

2.2 Opis przedmiotu umowy

2.2.1 Ogólne wymagania dotyczące realizacji przedmiotu umowy

1. Wykonawca zobowiązany jest do realizowania zadań objętych przedmiotem umowy przy pomocy stałego Zespołu Wykonawcy, w skład którego wejdą co najmniej następujące osoby:
 - 1) jedna osoba pełniąca rolę **kierownika realizacji umowy**, która po stronie Wykonawcy będzie odpowiadała za całość realizacji zawartych w umowie zadań;
 - 2) jedna osoba pełniąca rolę **redaktora**, która będzie odpowiadała za przygotowanie i redakcję tekstów materiałów informacyjno-promocyjnych, artykułów prasowych, informacji w mediach społecznościowych.
2. Zamawiający wymaga, aby wszystkie zadania objęte przedmiotem umowy zostały wykonane zgodnie z Harmonogramem, o którym mowa w §2 ust. 2 umowy.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z wymaganiami określonymi w dalszej części niniejszego dokumentu.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia powstałe w materiałach informacyjno-promocyjnych podczas ich dostawy i zobowiązany jest wymienić uszkodzone materiały na nowe w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia uszkodzenia przez Zamawiającego.

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

5. Zamawiający ma prawo dokonać sprawdzenia ilości i jakości materiałów informacyjno-promocyjnych przed ich dostarczeniem, również w siedzibie Wykonawcy.
6. Inne, niż opisane w niniejszym dokumencie, szczegóły realizacji poszczególnych zadań składających się na przedmiot umowy, Zamawiający będzie uzgadniał z Wykonawcą na bieżąco, w trybie roboczym.

2.2.2 Zadanie 1: Zaprojektowanie i wykonanie tablic informacyjnych

2.2.2.1 Tablica pamiątkowa wewnętrzna

1. Wykonawca przygotowuje projekt graficzny pamiątkowej tablicy wewnętrznej zgodnie z wymaganiami określonymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.
2. W projekcie graficznym Wykonawca uwzględni tytuł Projektu, logotyp MRPiPS – jako beneficjenta Projektu oraz logotypy Partnerów Projektu, tj. KGSG, PIP, UdSC i ZUS, które zostaną przekazane Wykonawcy w formie elektronicznej, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
3. Wykonawca prześle projekt graficzny pamiątkowej tablicy wewnętrznej w następujących formatach: mapy bitowej (.jpg) oraz PDF (.pdf), w terminie do 10 dni roboczych licząc od dnia przekazania przez Zamawiającego logotypów, o których mowa w pkt 2 powyżej.
4. Zamawiający zatwierdzi projekt graficzny tablicy lub zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia/uwagi, w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania projektu graficznego tablicy pamiątkowej przez Wykonawcę.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń/uwag do projektu graficznego tablicy, Wykonawca uwzględni i ponownie przedstawi, w terminie do 3 dni roboczych, projekt graficzny tablicy do zatwierdzenia. Zamawiający dokona ponownej oceny projektu graficznego tablicy, w wyniku czego zatwierdzi projekt lub zgłosi swoje zastrzeżenia/uwagi w ciągu 3 dni roboczych. Wykonawca uwzględni zgłoszone zastrzeżenia/uwagi w terminie do 3 dni roboczych i po raz kolejny przedstawi projekt graficzny tablicy do akceptacji Zamawiającego. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.
6. Warunkiem przystąpienia Wykonawcy do wykonania tablicy jest zatwierdzenie przez Zamawiającego projektu graficznego tablicy.
7. Wykonawca wykona, w oparciu o zatwierdzony przez Zamawiającego projekt graficzny, i przedstawi do odbioru przez Zamawiającego 5 tablic pamiątkowych wewnętrznych, o poniższych parametrach:
 - 1) tablica pamiątkowa musi być wykonana z pleksi w kolorze białym (5 mm +/- 1 mm); nadruk w pełnym kolorze;
 - 2) wymiary tablicy: nie mniej niż 42 cm (szerokość) x 30 cm (wysokość);
 - 3) tablica musi być wyposażona w elementy umożliwiające jej montaż wewnątrz budynku na dystansach ok. 2 cm.w terminie 10 dni roboczych od dnia akceptacji projektu graficznego tablicy.
8. Wykonawca prześle Zamawiającemu pliki graficzne nadruku na tablicach pamiątkowych (w formatach .jpg, .cdr, .ai, .eps, .pdf wraz z plikami użytymi czcionkami), które pozwolą Zamawiającemu na modyfikowanie zatwierdzonych projektów graficznych tablic.

2.2.2.2 Raport cząstkowy z realizacji zadania

1. W ciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania zadania, Wykonawca przygotowuje i prześle Zamawiającemu do akceptacji Raport cząstkowy z realizacji zadania.

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

2. Raport zostanie przekazany Zamawiającemu w wersji elektronicznej, umieszczonej na 2 płytach CD/DVD (z nadrukiem zawierającym: tytuł i numer umowy, informacje o produktach, które zostały umieszczone na nośniku).
3. Raport będzie zawierał:
 - 1) dane dotyczące realizacji zadania;
 - 2) zatwierdzony wzór tablicy pamiątkowej wewnętrznej wraz z plikami graficznymi, o których mowa w pkt 2.2.2.1 niniejszego dokumentu.
4. Zamawiający zatwierdzi raport cząstkowy lub zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia/uwagi, w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania raportu.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń/uwag do raportu, Wykonawca uwzględni i ponownie przedstawi, w terminie do 2 dni roboczych, raport do zatwierdzenia. Zamawiający dokona ponownej oceny raportu, w wyniku czego zatwierdzi go lub zgłosi swoje zastrzeżenia/uwagi w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca uwzględni zgłoszone zastrzeżenia/uwagi w terminie do 2 dni roboczych i po raz kolejny przedstawi raport do akceptacji Zamawiającego. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.

2.2.3 Zadanie 2: Organizacja i obsługa konferencji

2.2.3.1 Wymagania szczegółowe dla konferencji

1. Wykonawca zorganizuje i zapewni obsługę jednej dwudniowej konferencji w terminie marzec – maj 2020 r. dla maksymalnie 450 osób, w tym: odbiorców Projektu wskazanych przez Zamawiającego, przedstawicieli Zamawiającego i Partnerów Projektu oraz zaproszonych prelegentów.
2. Dla konferencji zostaną spełnione następujące wymagania:
 - 1) lokalizacja konferencji: w granicach miasta stołecznego Warszawy lub w odległości nie przekraczającej w linii prostej 40 km od Dworca Warszawa Centralna – odległość z Dworca Warszawa Centralna, ul. Aleje Jerozolimskie 54, 00-024 Warszawa do obiektu wybranego przez Wykonawcę, określona metodą pomiaru odległości za pomocą Google Maps; w przypadku lokalizacji konferencji poza granicami miasta stołecznego Warszawy, która uniemożliwi uczestnikom konferencji dotarcie na miejsce konferencji środkami komunikacji miejskiej, Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia transportu zaproszonych gości, niekorzystających z transportu własnego, z Dworca Warszawa Centralna do miejsca konferencji (w pierwszym dniu konferencji) oraz z miejsca konferencji do Dworca Warszawa Centralna (w drugim dniu konferencji);
 - 2) obiekt, w którym odbędzie się konferencja, musi:
 - a) w przypadku obiektu hotelarskiego spełniać standard co najmniej trzech gwiazdek, posiadać zaplecze konferencyjne i zaplecze noclegowo-restauracyjne (kategoryzacja obiektu uzyskana zgodnie z wymaganiami ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 238) oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2166);
 - b) być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - c) dysponować zapleczem sanitarnym dostosowanym do liczby uczestników: osobne toalety dla mężczyzn i kobiet, znajdujące się na tym samym piętrze, na którym zlokalizowana jest sala konferencyjna;

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

- d) posiadać bezpłatną szatnię;
- e) umożliwić zakwaterowanie wszystkich uczestników konferencji, przy czym wymaga się, aby:
 - uczestnicy konferencji zostali zakwaterowani w pokojach jednoosobowych lub dwuosobowych z łazienkami, przy czym minimalna liczba pokoi do jednoosobowego wykorzystania wynosi 50,
 - uczestnicy konferencji mieli możliwość pobytu w pokoju hotelowym do godz. 13 drugiego dnia konferencji,
 - w przypadku pokoi dwuosobowych Wykonawca zapewnił oddzielne łóżka dla każdego uczestnika.

Zamawiający nie będzie ponosić żadnych dodatkowych kosztów wygenerowanych przez uczestników i gości konferencji w trakcie całego pobytu w obiekcie hotelarskim (np. koszty połączeń telefonicznych, korzystanie z płatnego barku, itp.).

- f) posiadać możliwość ustawienia 5 wozów transmisyjnych, które powinny mieć swobodny dostęp podłączenia do sali briefingowej oraz konferencyjnej.

3. Przewidywany ramowy przebieg konferencji:

Pierwszy dzień:

- a) 11:00 – 12:30 – Zakwaterowanie uczestników konferencji
- b) 12:00 – 13:00 – Lunch
- c) 12:20 – 13:00 – Briefing prasowy (w oddzielnej sali)
- d) 13:00 – 18:00 – Obrady
- e) od 20:00 – Kolacja

Drugi dzień:

- a) 7:30 – 09:00 – Śniadanie
- b) 09:00 – 13:30 – Obrady
- c) od 13:30 – Lunch

4. Dla konferencji Wykonawca zapewni:

1) salę konferencyjną:

- a) o powierzchni co najmniej 550 m², mieszczącą jednocześnie wszystkich uczestników konferencji, usytuowaną w tym samym obiekcie, w którym świadczone będą usługi restauracyjne oraz noclegowe; Zamawiający dopuszcza, aby sala konferencyjna została zapewniona dla wszystkich uczestników w wyniku połączenia sal;
- b) dysponującą miejscami siedzącymi dla wszystkich uczestników;
- c) klimatyzowaną, z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego;
- d) pozbawioną elementów utrudniających widoczność (filary, kolumny, itp.); prelegenci muszą być widoczni dla każdego uczestnika z każdego miejsca siedzącego na sali;
- e) wyposażoną, w zakresie infrastruktury technicznej, w:
 - ściankę wizyjną z możliwością podłączenia do komputera (wielkość ścianki wizyjnej powinna być dostosowana do wielkości sali, tak by niezależnie od miejsca siedzenia uczestnik mógł swobodnie korzystać z materiałów prezentowanych na ekranie) lub projektor/rzutnik multimedialny z możliwością podłączenia do komputera, prezenter

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

laserowy, ekran (rozmiar ekranu i rodzaj projektora powinny być dostosowane do wielkości sali, tak by niezależnie od miejsca siedzenia uczestnik mógł swobodnie korzystać z materiałów prezentowanych na ekranie); nagłośnienie (system nagłaśniający powinien umożliwiać jednakowy poziom słyszalności z każdego miejsca na sali);

- podłączenie do kostki dziennikarskiej (pożądane);
- oświetlenie sceny (miejsca debat);
- co najmniej 9 mikrofonów bezprzewodowych;
- 4 niskie stoliki, 8 reprezentatywnych krzeseł;
- mównicę;
- podwyższenie gwarantujące odpowiednią widoczność, na którym usytuowane będą 4 stoliki i 8 krzeseł, o których mowa w tiret powyżej;
- laptop wraz z oprogramowaniem umożliwiającym wyświetlanie prezentacji w .ppt, .pptx, Prezi;
- łącze do sieci Internet – Wykonawca zapewni w sali konferencyjnej dedykowane łącze do sieci Internet o przepustowości co najmniej 10 Mb/s upload i 100 Mb/s download.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia na sali konferencyjnej testów technicznych w dniu rozpoczęcia konferencji, pomiędzy godz. 8:00 a godz. 10:00.

2) salę briefingową:

- a) umożliwiającą rozstawienie ścianki o wymiarach 4x3m;
- b) wyposażoną, w zakresie infrastruktury technicznej, w:
 - nagłośnienie;
 - podłączenie do kostki dziennikarskiej;
 - 5 mikrofonów bezprzewodowych na statywach;
 - 3 mównice;
 - 10 krzeseł.

3) co najmniej 1 osobę do obsługi technicznej i obsługi akustyczno-technicznej konferencji, dostępną od godziny 8:00 w dniu wydarzenia;

4) bezpłatne miejsca parkingowe dla uczestników konferencji w liczbie wynikającej z deklaracji zawartej w formularzu zgłoszeniowym na konferencję;

5) serwis żywieniowy i catering w czasie konferencji, w tym:

- a) **śniadanie** – zorganizowane w restauracji obiektu w drugim dniu konferencji. Śniadanie w formie bufetu szwedzkiego (zgodnie z ofertą hotelową);
- b) **miejsca kawowe** – zorganizowane w wydzielonych i oznakowanych miejscach przed salą konferencyjną lub w restauracji obiektu hotelarskiego, w sytuacji gdy znajduje się ona w pobliżu sali konferencyjnej. Miejsca kawowe mają być dostępne w sposób ciągły, z uzupełnianiem na bieżąco napojów i potraw, w godzinach od 13:00 do 18:00 pierwszego dnia i w godz. od 09:00 do 13:00 drugiego dnia).

W ramach miejsc kawowych dla każdego z uczestników konferencji w każdym dniu

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

konferencji należy zapewnić:

- kawę z ekspresu ciśnieniowego;
- kawę rozpuszczalną;
- herbatę (do wyboru spośród co najmniej 5 rodzajów herbat w torebkach);
- wodę mineralną w butelkach (do wyboru gazowaną lub niegazowaną, w ilości co najmniej 0,5 l na osobę);
- soki owocowe (do wyboru spośród co najmniej 3 rodzajów, w ilości co najmniej 0,2 l na osobę);
- ciasta lub ciasteczka (do wyboru co najmniej 4 rodzaje, w ilości co najmniej 2 kawałki/ szt. na osobę);
- owoce (do wyboru co najmniej 3 rodzaje, w ilości co najmniej 150 g na osobę).

W trakcie przerw kawowych Wykonawca zapewni również dodatki, takie jak: mleko do kawy, cytryna do herbaty, cukier, serwetki, itp.

c) 2 lunchy w formie bufetu dla wszystkich uczestników konferencji, w trakcie których uczestnicy otrzymają:

- zupę (do wyboru z co najmniej dwóch rodzajów zup);
- danie gorące (do wyboru spośród co najmniej dwóch dań mięsnych, jednego rybnego i jednego wegetariańskiego, z pasującymi dodatkami (np. ziemniakami, ziemniakami opiekany, frytkami, kaszą, ryżem, makaronem) i surówkami, sałatkami lub gotowanymi warzywami);
- wodę mineralną w butelkach (do wyboru gazowaną lub niegazowaną, w ilości co najmniej 0,2 l na osobę), kompot lub soki owocowe (do wyboru spośród co najmniej 2 rodzajów, w ilości co najmniej 0,2 l na osobę);

Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników konferencji.

d) 1 kolację w formie bufetu szwedzkiego dla wszystkich uczestników konferencji, zorganizowaną w wydzielonej sali restauracyjnej lub bankietowej w pierwszym dniu konferencji, w trakcie której uczestnicy otrzymają:

- zimne przystawki (do wyboru spośród co najmniej 5 rodzajów);
- danie gorące (do wyboru spośród co najmniej dwóch dań mięsnych, jednego rybnego i jednego wegetariańskiego z pasującymi dodatkami (np. ziemniakami, ziemniakami opiekany, frytkami, kaszą, ryżem, makaronem) i surówkami, sałatkami lub gotowanymi warzywami);
- ciasto lub inne desery (do wyboru spośród co najmniej 3 rodzajów, w ilości co najmniej 3 kawałki/ szt. na osobę);
- wodę w ilości co najmniej 0,2 l na osobę, soki owocowe (do wyboru spośród co najmniej 2 rodzajów w ilości co najmniej 0,2 l na osobę);
- kawę z ekspresu ciśnieniowego;
- kawę rozpuszczalną;
- herbatę (do wyboru spośród co najmniej 5 rodzajów herbat w torebkach);

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

W trakcie kolacji Wykonawca zapewni również dodatki, takie jak: mleko do kawy, cytryna do herbaty, cukier, serwetki, itp.

Zamawiający wymaga, aby podczas kolacji stoły zostały nakryte obrusami. Wykonawca zobowiązany jest również do zapewnienia oprawy muzycznej podczas trwania kolacji oraz nagłośnienie wraz z obsługą techniczną i sprzętem niezbędnym do powitania gości.

Nie później niż na 10 dni roboczych przed konferencją, Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającemu propozycję serwisów żywieniowych i cateringu. Zamawiający ma prawo zgłoszenia uwag, które Wykonawca musi uwzględnić.

- 6) recepcję konferencji oraz personel (co najmniej 2 osoby) do sprawnej obsługi recepcji konferencji; zadaniem osób obsługujących recepcję będzie:
 - a) powitanie i rejestracja uczestników;
 - b) prowadzenie listy obecności (zebranie podpisów) uczestników;
 - c) wydawanie materiałów dotyczących konferencji;
 - d) udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych konferencji;
 - e) potwierdzanie delegacji służbowych uczestników konferencji.
 - 7) materiały informacyjno-promocyjne:
 - a) Wykonawca przygotuje oraz dostarczy komplet materiałów informacyjno-promocyjnych Projektu, o których mowa w pkt 2.2.4.2, 2.2.4.3, 2.2.4.4 i 2.2.4.6 niniejszego dokumentu, oraz pendrive'y, dla każdego uczestnika konferencji, na miejsce konferencji, najpóźniej do godziny 8:00 rano w dniu rozpoczęcia konferencji; w przypadku dostarczenia przez Wykonawcę materiałów w terminie wcześniejszym niż dzień rozpoczęcia konferencji, Wykonawca zapewni bezpieczne przechowanie tych materiałów;
 - b) Wykonawca dostarczy materiały informacyjno-promocyjne nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie;
 - c) Wykonawca nagra przed konferencją, na pendrive'y, akty prawne dotyczące zatrudniania cudzoziemców na terenie Polski, materiały o Projekcie oraz elektroniczne broszury informacyjne, o których mowa w pkt 2.2.4.4.
 - 8) jednolitą wizualizację konferencji;
 - 9) oznakowanie sali konferencyjnej, rejestracji, pomieszczenia restauracyjnego i ciągów komunikacyjnych za pomocą stand-upów lub stojaków konferencyjnych z ramką rozmiaru A3 i właściwą informacją; Wykonawca przygotuje projekt graficzny tabliczek, który podlegał będzie akceptacji Zamawiającego w trybie roboczym.
5. Zamawiający przekaze Wykonawcy wykaz jednostek, których przedstawiciele mają zostać zaproszeni na konferencję oraz dane pracowników Zamawiającego, Partnerów Projektu, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendy Głównej Policji, Ministerstwa Spraw Zagranicznych i Konsulatów, jak również dane prelegentów, którzy uczestniczyć będą w konferencji.
 6. Wykonawca zaprosi po min. 1 osobie ze wskazanych przez Zamawiającego jednostek oraz pozostałe osoby, o których mowa w pkt 5 powyżej, na co najmniej 45 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.
 7. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi proces zapraszania uczestników do udziału w konferencji zgodnie z poniższymi wymaganiami:

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

- 1) Wykonawca przekaze Zamawiającemu, w formie elektronicznej i papierowej, wzory zaproszeń, wzór formularza zgłoszeniowego (zawierającego co najmniej: zgodę uczestnika konferencji na wykorzystanie jego wizerunku do celów promocji Projektu lub działań podejmowanych przez MRPiPS, zgodę na przetwarzanie danych osobowych uczestnika, innych potrzebach uczestników (wynikających np. z niepełnosprawności czy kwestii żywieniowych), wzór listy osób, do których zostaną skierowane zaproszenia oraz szczegółowe informacje dotyczące organizacji konferencji, na co najmniej 60 dni kalendarzowych przed planowaną datą konferencji.

Projekty zaproszeń muszą zawierać elementy graficzne oraz inne elementy wymagane zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, logotypy: Projektu, MRPiPS i Partnerów Projektu.

Zamawiający przedstawi swoje uwagi do dokumentów, o których mowa w niniejszym pkt, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag do dokumentów w ciągu kolejnych 2 dni roboczych i przedstawienia do ponownej akceptacji, która powinna nastąpić w ciągu 2 dni roboczych. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.

- 2) Wykonawca rozpocznie proces zapraszania uczestników na konferencję po uzyskaniu akceptacji przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ppkt 1 powyżej. W ramach procesu zapraszania uczestników na konferencję, Wykonawca wyśle zaproszenia w formie elektronicznej, jak również pocztą tradycyjną, przeprowadzi rozmowy telefoniczne (mające na celu informowanie uczestników m.in. o terminie, miejscu, zakresie tematycznym konferencji) oraz zbierze deklaracje uczestników konferencji potwierdzające ich udział w konferencji (Zamawiający dopuszcza zebranie deklaracji w formie elektronicznej, np. poprzez specjalny formularz zgłoszeniowy udostępniony przez Wykonawcę lub pocztą elektroniczną na adres mailowy dedykowany przedsięwzięciu).
- 3) Po zakończeniu procesu zapraszania uczestników na konferencję, Wykonawca zobowiązany jest, najpóźniej na 5 dni roboczych przed rozpoczęciem konferencji, do przedstawienia Zamawiającemu listy uczestników, ze wskazaniem jednostki (z danymi teleadresowymi), z której jest dany uczestnik oraz jego stanowiska. Lista podlega akceptacji Zamawiającego.
- 4) W przypadku braku uzyskania deklaracji od 90% liczby uczestników do udziału w konferencji, Wykonawca przedstawi raport z całego procesu zapraszania uczestników, który zawierał będzie informacje nt. przyczyn odmowy przyjazdu/przybycia na konferencję.
- 5) Wykonawca sporządzi:
 - a) listy zarejestrowanych osób, które będą zawierać co najmniej następujące informacje: numer porządkowy, imię i nazwisko, nazwę podmiotu reprezentowanego przez uczestnika, dane teleadresowe podmiotu oraz adres e-mail, informację o zaznaczeniu w formularzu zgłoszeniowym zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - b) listy obecności, które będą zawierać co najmniej następujące informacje: datę i miejsce organizacji konferencji, numer porządkowy, imię i nazwisko uczestnika, nazwę podmiotu reprezentowanego przez uczestnika, adres e-mail, własnoręczny podpis uczestnika.
- 6) Podstawą rozliczenia konferencji będzie rzeczywista liczba uczestników konferencji, określona na podstawie listy obecności zawierającej podpisy uczestników. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji rzeczywistego uczestnictwa osób podpisanych na liście obecności.
- 7) Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za faktyczną liczbę uczestników na konferencji, jednak nie więcej niż za 450 osób.

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

- 8) Zamawiający przekaze Wykonawcy program konferencji na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji.

2.2.3.2 Raport cząstkowy z realizacji zadania

1. W ciągu 5 dni roboczych od dnia wykonania zadania, Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu do akceptacji Raport cząstkowy z realizacji zadania.
2. Raport będzie zawierał:
 - 1) dane dotyczące realizacji tej części zadania;
 - 2) listy obecności uczestników konferencji;
 - 3) informacje o liczbie egzemplarzy poszczególnych materiałów informacyjno-promocyjnych wydanych uczestnikom,i zostanie przekazany przez Wykonawcę w wersji elektronicznej, umieszczonej na 2 nośnikach CD/DVD (z nadrukiem zawierającym: tytuł i numer umowy, informacje o produktach, które zostały umieszczone na nośniku).
3. Zamawiający zatwierdzi raport cząstkowy lub zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia/uwagi, w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania raportu.
4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń/uwag do raportu, Wykonawca uwzględni i ponownie przedstawi, w terminie do 2 dni roboczych, raport do zatwierdzenia. Zamawiający dokona ponownej oceny raportu, w wyniku czego zatwierdzi go lub zgłosi swoje zastrzeżenia/uwagi w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca uwzględni zgłoszone zastrzeżenia/uwagi w terminie do 2 dni roboczych i po raz kolejny przedstawi raport do akceptacji Zamawiającego. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.

2.2.4 Zadanie 3: Opracowanie, wykonanie i dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych

2.2.4.1 Wymagania szczegółowe dla opracowania, wykonania i dostawy materiałów informacyjno-promocyjnych

1. Zamawiający, w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, przekaze, w formie elektronicznej, logotypy niezbędne do wykonania materiałów informacyjno-promocyjnych.
2. Wykonawca wykona materiały informacyjno-promocyjne zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
3. Wykonawca, w terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania logotypów przez Zamawiającego, przedstawi Zamawiającemu projekty graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych, o których mowa w ppkt: 2.2.4.2, 2.2.4.3, 2.2.4.5, 2.2.4.6 i 2.2.4.7 (pliki w formacie .pdf lub .jpg przesłane pocztą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Zamawiającego).
4. Zamawiający, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych, zaakceptuje projekty lub zgłosi do nich uwagi. Wykonawca, w ciągu kolejnych 2 dni roboczych, uwzględni uwagi do projektów graficznych, zgodnie ze wskazówkami lub wzorem przekazanym przez Zamawiającego, i przedstawi ponownie projekty graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych do akceptacji przez Zamawiającego. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi nie później niż w ciągu kolejnych 2 dni roboczych. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.
5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu, w ciągu 5 dni roboczych od dnia akceptacji projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych, po 2 gotowe do produkcji próbne

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

egzemplarze pokazowe (próbki) artykułów promocyjnych wymienionych w ppkt: 2.2.4.2, 2.2.4.3, 2.2.4.5 i 2.2.4.7, a w przypadku standów (roll-upów) przedstawi ostateczne projekty graficzne.

6. Zamawiający, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania egzemplarza pokazowego danego artykułu promocyjnego (notatniki z długopisami, teczki informacyjne, drukowane materiały informacyjne, pendrive) oraz projektu graficznego, zaakceptuje je, bądź prześle swoje uwagi, pocztą elektroniczną. Wykonawca, w ciągu następnych 2 dni roboczych, uwzględni uwagi Zamawiającego do egzemplarzy pokazowych artykułów promocyjnych i/lub projektów graficznych i prześle poprawione egzemplarze pokazowe i/lub projekty graficzne do akceptacji Zamawiającego. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego poprawionych próbek i/lub projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.
7. Akceptacja próbek oraz ostatecznych projektów graficznych przez Zamawiającego jest warunkiem przystąpienia przez Wykonawcę do wykonania materiałów informacyjno-promocyjnych.
8. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu materiały informacyjno-promocyjne nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie, w terminie 10 dni roboczych od dnia akceptacji egzemplarzy pokazowych materiałów i/lub projektów graficznych roll-upów.
9. Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne wykonane w ramach niniejszego zadania Wykonawca będzie dostarczał i odbierał na własny koszt do/z miejsca wskazanego przez Zamawiającego. Transport obejmować będzie również załadunek i rozładunek.
10. Materiały informacyjno-promocyjne, o których mowa w ppkt: 2.2.4.2, 2.2.4.3, 2.2.4.4, 2.2.4.5 i 2.2.4.7, zostaną zapakowane w pudełka, na których zapisany zostanie rodzaj materiału oraz liczba szt. danego rodzaju materiału, który znajduje się w pudełkach.
11. Przed rozpoczęciem konferencji, Wykonawca odbierze na własny koszt od Zamawiającego i wykorzysta podczas konferencji roll-upy oraz odpowiednią ilość materiałów informacyjno-promocyjnych, o których mowa w pkt: 2.2.4.2, 2.2.4.3, 2.2.4.4, 2.2.4.5.
12. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za materiały informacyjno-promocyjne pozostające w jego dyspozycji.
13. Wykonawca uzgodni z Zamawiającym terminy dostaw materiałów informacyjno-promocyjnych, co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem.
14. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy materiałów informacyjno-promocyjnych w całości lub w części, jeżeli:
 - 1) termin dostawy nie był z nim uprzednio uzgodniony;
 - 2) materiały informacyjno-promocyjne nie są: nowe, wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie;
 - 3) pracownicy Wykonawcy odmówią rozładunku lub złożenia dostarczonych materiałów informacyjno-promocyjnych w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego.
15. Przed rozliczeniem umowy, Wykonawca prześle Zamawiającemu wszystkie niewykorzystane materiały informacyjno-promocyjne, które pozostają w jego dyspozycji (notesy z długopisami, teczki informacyjne, drukowane materiały informacyjne, pendrive).

2.2.4.2 Notatniki, długopisy

Wykonawca wykona 700 szt. zestawów składających się z notatnika z długopisem, o następujących parametrach:

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

1. Notatnik:

- a) format: ok. 160 mm x 220 mm (+/-10 mm);
- b) liczba stron: min. 64;
- c) papier: 80 g/m², bezchlorowy;
- d) wykończenie: oprawa Tucson lub podobna, szyta, zaokrąglone narożniki bloku i oprawy;
- e) druk: jednokolorowy w kratkę, szary, druk offsetowy wysokiej jakości;
- f) nadruk i/lub tłoczenie wielokolorowe: logotypy: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informacja o współfinansowaniu Projektu, adresy stron internetowych psz.praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.

2. Długopis:

- a) wykonanie: plastikowy lub metalowy, w kolorze zielonym, niebieski wkład;
- b) nadruk: wielokolorowy, logotypy: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informacja o współfinansowaniu Projektu, adresy stron internetowych psz.praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.

2.2.4.3 Teczki informacyjne

1. Wykonawca przygotowuje projekt graficzny i wykona teczki informacyjne zgodnie z wymaganiami:

- a) materiał i format: teczka papierowa, składana – format A4;
- b) wymiary: 215 mm x 305 mm (+/- 2 mm) – po złożeniu;
- c) surowiec: jednostronnie matowa kreda (obustronnie biała);
- d) gramatura: minimum 350 g/m².

2. Ilość teczek: 500 szt.

3. Wykonawca na pierwszej, zewnętrznej stronie teczki umieści informację o Projekcie, a na ostatniej, zewnętrznej stronie teczki, ciąg logotypów: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informację o współfinansowaniu Projektu, adresy stron internetowych psz.praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.

2.2.4.4 Drukowane materiały informacyjne

Wykonawca wydrukuje materiały informacyjne, o których mowa w ppkt 2.2.5.1, zgodnie z wymaganiami:

1) ilość:

- a) broszury dla pracowników administracji rządowej i samorządowej – 800 szt.
- b) broszury dla pracodawców zatrudniający cudzoziemców lub planujących powierzyć im pracę – 500 szt.
- c) broszury dla cudzoziemców poszukujących pracy w Polsce – 600 szt.
- d) program konferencji – 450 szt.

2) format: A4; wydruk na formacie A3 składanym następnie do A4;

3) gramatura: min. 90g/m²;

4) wydruk: dwustronny;

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

5) kolorystyka: CMYK 4+4.

2.2.4.5 *Pendrive'y*

Wykonawca wykona 500 szt. pendrive'ów o następujących parametrach:

- 1) kształt: kształt karty kredytowej;
- 2) wymiar: szerokość ok. 54 mm, długość ok. 85,5 mm, wysokość ok. 2,2 mm;
- 3) pojemność pamięci: min. 16 GB;
- 4) nadruk:

awers: tytuł Projektu, informacja o współfinansowaniu Projektu;

rewers: logotypy: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, adresy stron internetowych psz.praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.

2.2.4.6 *Roll-upy*

Wykonawca wykona 3 szt. roll-upów o następujących parametrach:

- 1) poglądowy wygląd:



- 2) wymiary: ok. 2 m (wysokość) x ok. 1,2 m (szerokość);
- 3) roll-up musi składać się z aluminiowej kasety z nóżkami, w której znajduje się zwinięty wydruk na materiale typu blackout; roll-upy wyposażone zostaną w teleskopowy drążek podtrzymujący wydruk po rozwinięciu oraz usztywnioną torbę do transportu;
- 4) nadruk: logotypy: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informacja o współfinansowaniu Projektu, adresy stron internetowych psz.praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl;
- 5) druk w rozdzielczości: 720 dpi, wydruk: fullkolor, fotorealistyczny.

2.2.4.7 *Naklejki na sprzęt informatyczny znacznej wartości*

1. Wykonawca zaprojektuje, wykona i dostarczy naklejki służące do oznakowania sprzętu zakupionego w ramach realizacji Projektu MPPC – 50 szt.
2. Naklejki muszą posiadać następujące parametry:
 - 1) format: 70 mm dł. x 40 szer. mm (+/- 2 mm).
 - 2) nadruk jednostronny na papierze samoprzylepnym;
 - 3) wykończenie: powlekanie folią;
 - 4) nadruk: logotypy: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informację o współfinansowaniu Projektu, offset, cięcie do formatu;
 - 5) materiał: papier błysk co najmniej 90 g lub folia lub inny po akceptacji Zamawiającego.

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

2.2.4.8 Raport częściowy z realizacji zadania

1. W terminie do 5 dni roboczych po wykonaniu zadania w zakresie, o którym mowa w pkt 2.2.4.1, 2.2.4.2, 2.2.4.3, 2.2.4.5, 2.2.4.6 i 2.2.4.7, Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji Raport częściowy z realizacji zadania.
2. Raport będzie zawierał:
 - 1) dane dotyczące realizacji zadania;
 - 2) dane o liczbie wyprodukowanych materiałów informacyjno-promocyjnych każdego rodzaju;
 - 3) zatwierdzone projekty graficzne materiałów informacyjno-promocyjnych (w formacie .jpg, .cdr, .ai, .eps, .pdf wraz z plikami wykorzystanych czcionek), które pozwolą na bezkosztowe ich ponowne wykorzystanie;
 - 4) potwierdzenia dostarczenia materiałów informacyjno-promocyjnych do Zamawiającego;
 - 5) inne, uzgodnione pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą informacje, istotne z punktu widzenia realizacji zadania.i zostanie przekazany przez Wykonawcę w wersji elektronicznej, umieszczonej na 2 płytach CD/DVD (z nadrukiem zawierającym: tytuł i numer umowy, informacje o produktach, które zostały umieszczone na nośniku).
3. Zamawiający zatwierdzi raport częściowy lub zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia/uwagi, w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania raportu.
4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń/uwag do raportu, Wykonawca uwzględni i ponownie przedstawi, w terminie do 2 dni roboczych, raport do zatwierdzenia. Zamawiający dokona ponownej oceny raportu, w wyniku czego zatwierdzi go lub zgłosi swoje zastrzeżenia/uwagi w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca uwzględni zgłoszone zastrzeżenia/uwagi w terminie do 2 dni roboczych i po raz kolejny przedstawi raport do akceptacji Zamawiającego. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.

2.2.5 Zadanie 4: Przygotowanie materiałów i przeprowadzenie działań promocyjnych Projektu w Internecie

2.2.5.1 Materiały informacyjne – elektroniczne broszury informacyjne

1. Wykonawca przystąpi do wykonania elektronicznych broszur informacyjnych w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
2. Wykonawca opracuje merytorycznie oraz graficznie trzy broszury informacyjne w wersji elektronicznej. Będą one skierowane do:
 - 1) pracowników administracji rządowej i samorządowej, zaangażowanych w wydawanie i egzekwowanie realizacji decyzji dotyczących pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium RP;
 - 2) pracodawców zatrudniających cudzoziemców lub planujących powierzyć im pracę;
 - 3) cudzoziemców poszukujących pracy w Polsce.
3. Wkład do treści merytorycznej broszur, uwzględniający wymagania każdej z grup docelowych, o których mowa w pkt 2 powyżej, Zamawiający dostarczy Wykonawcy w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia zawarcia umowy. Materiały Zamawiający dostarczy w języku polskim.
4. Broszury informacyjne dla cudzoziemców powinny być wykonane w językach: ukraińskim, białoruskim, rosyjskim oraz angielskim.

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

5. Każda broszura musi składać się z minimum 4 stron w pełnej kolorystyce.
6. Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia przekazania wkładu do treści merytorycznej przez Zamawiającego, o którym mowa w pkt 3 powyżej, przedstawi do akceptacji Zamawiającego po 2 projekty graficzne broszur, odrębnie dla każdej z grup docelowych. Wszystkie projekty graficzne powinny zostać dostarczane Zamawiającemu w formacie umożliwiającym ich dalszą obróbkę przez Zamawiającego.
7. Projekty graficzne broszur muszą uwzględniać logotypy: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informację o współfinansowaniu Projektu, adresy stron internetowych psz.praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.
8. Zamawiający, w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektów graficznych elektronicznych broszur informacyjnych, dokona wyboru po jednym projekcie dla każdej z grup docelowych, lub zgłosi do nich uwagi. Wykonawca, w ciągu kolejnych 3 dni roboczych, uwzględni uwagi do projektów graficznych, zgodnie ze wskazówkami lub wzorem przekazanym przez Zamawiającego, i przedstawi ponownie projekty graficzne elektronicznych broszur informacyjnych do akceptacji przez Zamawiającego. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi nie później niż w ciągu kolejnych 3 dni roboczych. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.
9. Wykonawca prześle Zamawiającemu, w ciągu 5 dni roboczych od dnia akceptacji projektów graficznych elektronicznych broszur informacyjnych, po 2 dla każdej grupy docelowej gotowe do produkcji próbne egzemplarze broszur.
10. Zamawiający, w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania próbnych egzemplarzy broszur informacyjnych, zaakceptuje je, bądź prześle swoje uwagi, pocztą elektroniczną. Wykonawca, w ciągu następnych 2 dni roboczych, uwzględni uwagi Zamawiającego do próbnych egzemplarzy broszur i prześle poprawione egzemplarze próbne do akceptacji Zamawiającego. Akceptacja lub zgłoszenie uwag nastąpi nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania przez Zamawiającego poprawionych próbek i/lub projektów graficznych materiałów informacyjno-promocyjnych. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.
11. Akceptacja próbnych egzemplarzy broszur informacyjnych przez Zamawiającego jest warunkiem przystąpienia przez Wykonawcę do wydrukowania ich w ilości wymaganej przez Zamawiającego.
12. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu broszury informacyjne wolne od wad fizycznych, wykonane zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym dokumencie, nie później niż 20 dni przed planowanym terminem konferencji.
13. Wykonawca zobowiązany jest do modyfikowania elektronicznych broszur informacyjnych w przypadku zmian, które wpłyną na aktualność informacji w nich zawartych, przez cały okres realizacji przedmiotu umowy. Każda modyfikacja odbywać się będzie na wniosek Zamawiającego. Wykonawca wykona modyfikację broszury w ciągu 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia wniosku przez Zamawiającego. Powyższe nie dotyczy broszur już wydrukowanych.

2.2.5.2 Viral film

1. Wykonawca przygotowuje koncepcję filmu – Viralu, pokazującego jak złożyć:
 - 1) wniosek elektroniczny o wydanie zezwolenia na pracę do urzędu wojewódzkiego;
 - 2) wniosek elektroniczny o wydanie zezwolenia na pracę sezonową do powiatowego urzędu pracy;
 - 3) wniosek elektroniczny – oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi
- W tle filmu powinien znaleźć się lektor (w wersji tradycyjnej lub animowanej) oraz podkład dźwiękowy. Film nie powinien być dłuższy niż 2 minuty.

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

2. Wykonawca przedstawi koncepcję filmu nie później niż na 2 miesiące przed planowanym terminem konferencji.
3. Projekt filmu musi uwzględniać logotypy: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informację o współfinansowaniu Projektu.
4. W ciągu 5 dni roboczych od dnia przedstawienia koncepcji filmu – Viralu, Zamawiający dokona akceptacji koncepcji lub zgłosi uwagi. Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych i ponownie przedstawi koncepcję filmu do akceptacji Zamawiającego. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym punkcie.
5. Akceptacja przez Zamawiającego koncepcji Viralu jest warunkiem przystąpienia przez Wykonawcę do realizacji filmu.
6. Wykonawca ukończy film – Viral nie później niż 10 dni przed planowanym terminem konferencji.
7. Dla ukończonego filmu Wykonawca przekaze skrypt w formie pliku tekstowego z zapisem wszystkich kwestii wypowiedzianych przez lektora.

2.2.5.3 Mailing

1. Wykonawca przygotuje projekt graficzny i treść listu poczty elektronicznej, z uwzględnieniem logotypów: MRPiPS, Partnerów Projektu, Unii Europejskiej, wykonanych wcześniej kreacji w ramach przedmiotu umowy oraz wymogów technicznych wysyłki listu poczty elektronicznej.
2. Treść listu poczty elektronicznej dedykowana będzie dla przedsiębiorców/pracodawców zatrudniających oraz potencjalnie zainteresowanych zatrudnieniem cudzoziemców na terytorium RP. W załączniku listu zamieszczana będzie elektroniczna broszura informacyjna skierowana do tej grupy odbiorców.
3. Wykonawca zrealizuje wysyłkę listu poczty elektronicznej na co najmniej 10 tys. różnych adresów mailowych podmiotów, o których mowa w pkt 2.
4. Wykonawca dołoży wszelkich starań, żeby wysyłka listu poczty elektronicznej była skierowana wyłącznie na publicznie dostępne adresy mailowe podmiotów, o których mowa w pkt 2.
5. Wykonawca zapewni, aby wśród adresów mailowych podmiotów, o których mowa w pkt 2, nie znalazły się żadne adresy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
6. Planowany termin akcji mailingowej: kwiecień-maj 2020 r.

2.2.5.4 Raport częściowy z realizacji zadania

1. W terminie do 7 dni roboczych po wykonaniu zadania, Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji Raport częściowy z realizacji zadania.
2. Raport będzie zawierał:
 - 1) dane dotyczące realizacji zadania;
 - 2) dane o liczbie wyprodukowanych broszur informacyjnych każdego rodzaju;
 - 3) dane/informacje wykorzystane do przygotowania broszur;
 - 4) zatwierdzone projekty graficzne broszur w wersji edytowalnej (w formacie: .cdr, .ai, .eps, .pdf wraz z plikami wykorzystanych czcionek), które pozwolą na bezkosztowe ich ponowne wykorzystanie, oraz broszurę połączoną (składającą się z 3 broszur) w formacie .pdf.;
 - 5) potwierdzenia dostarczenia broszur informacyjnych do Zamawiającego;
 - 6) projekt graficzny filmu;

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

- 7) pliki wynikowe z filmem w formacie AVI, MOV w rozdzielczości HD, formacie MP4, w formacie MPG (o podwyższonej rozdzielczości HD), gotowe do publikacji w stacjach telewizyjnych oraz środkach komunikacji miejskiej. Film powinien być również przekazany w wersji do umieszczenia w Internecie, w szczególności na portalach: Twitter, Facebook, YouTube, Instagram;
 - 8) dane o liczbie i datach realizacji działań związanych z mailingiem;
 - 9) informację o liczbie przesłanych listów poczty elektronicznej, zwrotach przesłanych wiadomości, bazę adresową e-maili wraz z danymi identyfikującymi odbiorcę (nazwa i siedziba), do których był skierowany mailing (w formacie .dbf);
 - 10) przykładowy wydruk wiadomości elektronicznej wraz z załącznikami, jakie zostały wykorzystane w trakcie realizacji zadania;
 - 11) potwierdzenie wysłania wiadomości elektronicznych (w postaci spakowanych kopii wysłanych e-maili);
 - 12) inne, uzgodnione pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą informacje, istotne z punktu widzenia realizacji zadania.
- i zostanie przekazany przez Wykonawcę w wersji elektronicznej, umieszczonej na 2 płytach CD/DVD (z nadrukiem zawierającym: tytuł i numer umowy, informacje o produktach, które zostały umieszczone na nośniku).
3. Zamawiający zatwierdzi raport cząstkowy lub zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia/uwagi, w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania raportu.
 4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń/uwag do raportu, Wykonawca uwzględni i ponownie przedstawi, w terminie do 2 dni roboczych, raport do zatwierdzenia. Zamawiający dokona ponownej oceny raportu, w wyniku czego zatwierdzi go lub zgłosi swoje zastrzeżenia/uwagi w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca uwzględni zgłoszone zastrzeżenia/uwagi w terminie do 2 dni roboczych i po raz kolejny przedstawi raport do akceptacji Zamawiającego. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.

2.2.6 Zadanie 5: Przygotowanie materiałów i przeprowadzenie działań promocyjnych w mediach drukowanych

2.2.6.1 Wymagania szczegółowe dla przygotowania materiałów i przeprowadzenia działań promocyjnych w mediach drukowanych

1. W ramach działań promocyjnych Projektu w mediach Wykonawca przygotuje materiały prasowe, które zostaną wykorzystane do publikacji w tytułach prasowych wskazanych w ofercie Wykonawcy.
2. Wykonawca zapewni opublikowanie artykułów w 3 tytułach prasowych, tj. w 2 tytułach dzienników ogólnopolskich o średniej dziennej sprzedaży wydań ogółem powyżej 100 tys. egzemplarzy, każdy, oraz 1 tytule ogólnopolskiego dziennika o średnim dziennym nakładzie powyżej 30 tys. egzemplarzy, które uzgodnione zostaną z Zamawiającym po zawarciu umowy. Tytuły gazet nie mogą się powtarzać. W tytułach prasowych zostaną zamieszczone artykuły dotyczące Projektu. W każdym tytule zostanie zamieszczony 1 artykuł prasowy.
3. Selekcja tytułów oparta będzie na danych Związku Kontroli Dystrybucji Prasy (ZKDP) za miesiąc styczeń 2019 r. w formie oświadczenia Wykonawcy.
4. Wykonawca przygotuje treści artykułów prasowych (w oparciu o materiały przekazane przez Zamawiającego) i przedstawi je do akceptacji Zamawiającego. Każdy artykuł prasowy powinien się różnić od pozostałych. Wykonawca uwzględni wymogi związane z działaniami informacyjno-

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

promocyjnymi przewidziane w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, tytuł Projektu, odniesienia do funduszy polityki spójności wspierających Projekt, informację o beneficjencie i Partnerach Projektu.

5. Ze względu na informacyjny charakter kampanii, powierzchnia artykułu prasowego powinna stanowić nie mniej niż 1/4 powierzchni prawej strony wydawnictwa.
6. Wykonawca przygotowuje artykuły prasowe do druku zgodnie z wymogami technicznymi wydawcy (každorazowo dokona adaptacji projektu układu graficznego artykułów prasowych), dostarczy artykuły do wydawcy oraz będzie pełnił nadzór nad ich drukiem.
7. Artykuły prasowe zostaną opublikowane w terminach uzgodnionych z Zamawiającym w trybie roboczym. Terminy publikacji nie mogą się nakładać. Publikacje muszą ukazać się nie później niż do 15 maja 2020 r.

2.2.6.2 Raport cząstkowy z realizacji zadania

1. W terminie do 5 dni roboczych po wykonaniu zadania, Wykonawca przygotowuje i przekazuje Zamawiającemu do akceptacji Raport cząstkowy z realizacji zadania.
2. Raport będzie zawierał:
 - 1) dane dotyczące realizacji zadania;
 - 2) dane o datach publikacji artykułów w prasie wraz z tytułami prasowymi;
 - 3) informacje o liczbie egzemplarzy poszczególnych wydań drukowanych;
 - 4) wycinki prasowe każdego artykułu,
 i zostanie przekazany przez Wykonawcę w wersji elektronicznej, umieszczonej na 2 płytach CD/DVD (z nadrukiem zawierającym: tytuł i numer umowy, informacje o produktach, które zostały umieszczone na nośniku).
3. Do Raportu cząstkowego Wykonawca dołączy po 2 egzemplarze papierowe każdego tytułu prasowego, w którym ukazały się artykuły prasowe.
4. Zamawiający zatwierdzi raport cząstkowy lub zgłosi Wykonawcy zastrzeżenia/uwagi, w terminie do 5 dni roboczych od dnia przekazania raportu.
5. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń/uwag do raportu, Wykonawca uwzględni i ponownie przedstawi, w terminie do 2 dni roboczych, raport do zatwierdzenia. Zamawiający dokona ponownej oceny raportu, w wyniku czego zatwierdzi go lub zgłosi swoje zastrzeżenia/uwagi w ciągu 2 dni roboczych. Wykonawca uwzględni zgłoszone zastrzeżenia/uwagi w terminie do 2 dni roboczych i po raz kolejny przedstawi raport do akceptacji Zamawiającego. Kolejne oceny odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym pkt.

2.2.7 Ramowy plan realizacji przedmiotu umowy

Pkt w ramach zadania	Przedsięwzięcie (nazwa)	Termin wykonania
Zadanie 1: Zaprojektowanie i wykonanie tablic informacyjnych		
2.2.2.1	Tablica pamiątkowa wewnętrzna	do 39 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
2.2.2.2	Przygotowanie i przekazanie raportu z realizacji zadania	do 5 dni roboczych, licząc od dnia wykonania zadania
Zadanie 2: Organizacja i obsługa konferencji		

„Monitoring pracy i pobytu w celach zarobkowych cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”

Pkt w ramach zadania	Przedsięwzięcie (nazwa)	Termin wykonania
2.2.3.1	Przygotowanie i przeprowadzenie konferencji	marzec – maj 2020 r.
2.2.3.2	Przygotowanie i przekazanie raportu z realizacji zadania	do 5 dni roboczych, licząc od dnia wykonania zadania
Zadanie 3: Opracowanie, wykonanie i dostawa materiałów informacyjno-promocyjnych		
2.2.4.2	Notatniki, długopisy	do 44 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
2.2.4.3	Teczki informacyjne	do 44 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
2.2.4.4	Drukowane materiały informacyjne	na 20 dni przed planowanym terminem konferencji
2.2.4.5	Pendrive’y	do 44 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
2.2.4.6	Roll-upy	do 44 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
2.2.4.7	Naklejki na sprzęt informatyczny znacznej wartości	do 44 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
2.2.4.8	Przygotowanie i przekazanie raportu z realizacji zadania	do 5 dni roboczych, licząc od dnia wykonania zadania
Zadanie 4: Przygotowanie materiałów i przeprowadzenie działań promocyjnych Projektu w Internecie		
2.2.5.1	Elektroniczne broszury informacyjne	do 43 dni roboczych od dnia zawarcia umowy
2.2.5.2	Film – Viral	na 10 dni przed planowanym terminem konferencji
2.2.5.3	Mailing	kwiecień – maj 2020 r.
2.2.5.4	Przygotowanie i przekazanie raportu z realizacji zadania	do 7 dni roboczych, licząc od dnia wykonania zadania
Zadanie 5: Przygotowanie materiałów i przeprowadzenie działań promocyjnych w mediach drukowanych		
2.2.6.1	Przygotowanie materiałów i przeprowadzenie działań promocyjnych w mediach drukowanych.	do 15 maja 2020 r.
2.2.6.2	Przygotowanie i przekazanie raportu z realizacji zadania	do 5 dni roboczych, licząc od dnia wykonania zadania