

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Znak sprawy: ZP 271.1.16.2026

Opis przedmiotu zamówienia

Dotyczy zadania pn. **Kampania informacyjno-edukacyjna w ramach projektu pn.: „Zielona energia dla regionu opoczyńskiego” - etap II**

Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa realizacja kampanii informacyjno-edukacyjnej w ramach projektu „Zielona energia dla regionu opoczyńskiego” – etap II, mającego na celu wspieranie lokalnej energetyki odnawialnej i efektywności energetycznej poprzez promocję wiedzy o Spółdzielniach Energetycznych oraz innych działaniach klastra energii. Projekt realizowany jest w partnerstwie z gminami: Drzewica, Poświętne, Sławno, Mniszków, Białaczów, przy czym Gmina Opoczno pełni funkcję Koordynatora. Spotkania informacyjno-edukacyjne będą organizowane na terenie powiatu opoczyńskiego.

Wszystkie działania realizowane w ramach zamówienia, w tym materiały szkoleniowe, prezentacje, tablice informacyjne oraz inne materiały informacyjne, muszą być przygotowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji projektu finansowanego z programu Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO) oraz zgodnie z aktualną Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO.

Zakres kampanii obejmuje:

1. Organizację i przeprowadzenie 4 spotkań informacyjnych,
2. Zapewnienie eksperta/prelegenta,
3. Wynajem sal konferencyjnych wraz z obsługą techniczną i logistyczną,
4. Zapewnienie materiałów piśmienniczych dla uczestników,
5. Opracowanie i wykonanie 6 tablic informacyjnych zgodnych z wytycznymi KPO.

Zakres zamówienia obejmuje w szczególności:

- 1. Organizacja i przeprowadzenie 4 spotkań informacyjnych dla uczestników projektu, z udziałem eksperta/prelegenta,** w celu przekazania wiedzy dotyczącej:
 - zasad tworzenia Spółdzielni Energetycznych,
 - możliwości współpracy w ramach klastra energii,

- efektywności energetycznej i odnawialnych źródeł energii w regionie,
- działań edukacyjno-informacyjnych realizowanych w ramach klastra.

Parametry spotkań:

- Czas trwania: ok. 3 godziny każde spotkanie,
- Liczba uczestników: ok. 20 osób. Zamawiający dopuszcza możliwość niewielkiej zmiany liczby uczestników (+ 5 osób) bez zmiany wynagrodzenia Wykonawcy. W przypadku zmiany liczby uczestników w granicach (+) 5 osób, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dodatkowe zestawy materiałów piśmienniczych (notes i długopis) dla uczestników, bez dodatkowego wynagrodzenia
- Uczestnicy mogą powtarzać się w kolejnych spotkaniach (adresowane do określonej grupy Partnerów projektu).
- W ramach spotkań Wykonawca zapewni przerwę konferencyjną obejmującą co najmniej: kawę, herbatę, wodę oraz drobny poczęstunek.

2. Wymagania dotyczące eksperta

Wykonawca zapewni eksperta posiadającego:

- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze OZE,
- doświadczenie w realizacji co najmniej 2 projektów doradczych, szkoleniowych lub wdrożeniowych dotyczących Spółdzielni Energetycznych, klastrów energii lub innych form lokalnych społeczności energetycznych,
- doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 2 szkoleń/spotkań w obszarze spółdzielni energetycznych lub odnawialnych źródeł energii w okresie ostatnich 3 lat.

Dopuszcza się, aby wskazane doświadczenie dotyczyło projektów realizowanych na rzecz jednostek samorządu terytorialnego, przedsiębiorstw energetycznych, organizacji branżowych lub podmiotów prywatnych.

Ekspert będzie odpowiedzialny za:

- przygotowanie programu oraz prezentacji,
- przeprowadzenie spotkań,
- przekazanie materiałów w wersji elektronicznej,
- uwzględnienie aktualnego stanu prawnego na dzień realizacji.

Prezentacja przygotowana przez eksperta powinna zawierać w szczególności informacje dotyczące podstaw prawnych funkcjonowania spółdzielni energetycznych, zasad ich

tworzenia, modeli współpracy w ramach klastra energii oraz przykładów dobrych praktyk. Wykonawca przygotowuje materiały szkoleniowe wykorzystywane podczas spotkań, w tym prezentację multimedialną. Materiały zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej (format PDF).

Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji eksperta. Zmiana eksperta wymaga zgody Zamawiającego.

3. Wynajem sal konferencyjnych wraz z obsługą techniczną, obejmującą:

- przygotowanie sali konferencyjnej, w tym ustawienie stołów i krzeseł dla uczestników, zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia prezentacji i dyskusji,
- zapewnienie wyposażenia audiowizualnego: projektor, ekran, nagłośnienie dostosowane do wielkości sali, mikrofony dla prelegenta i uczestników, laptop lub inne urządzenie do wyświetlania prezentacji; wsparcie techniczne w obsłudze sprzętu,
- obsługę materiałów informacyjnych i promocyjnych: przygotowanie i udostępnienie notatników i długopisów dla uczestników spotkania,
- wsparcie logistyczne: monitorowanie przebiegu spotkania pod kątem technicznym, reagowanie na ewentualne awarie sprzętu, zapewnienie sprawnej obsługi przerwy konferencyjnej,
- montaż i demontaż wyposażenia: przygotowanie sali przed spotkaniem, uporządkowanie sali i sprzętu po zakończeniu spotkania, transport materiałów i sprzętu,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestników pod względem technicznym i organizacyjnym, w tym bezpieczne rozmieszczenie sprzętu i materiałów, oznakowanie wyjść ewakuacyjnych oraz dostęp do środków pierwszej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zakup materiałów piśmienniczych - minimum 20 zestawów dla uczestników spotkań - w skład jednego zestawu wchodzi:

- Długopis automatyczny: metal - aluminium, kolor obudowy do uzgodnienia, chromowane elementy, wymiary ok. 14 x Ø1,0 cm, wkład niebieski, pełny,
- Notatnik w twardej oprawie: z elastyczną gumką, w kratkę, w linię lub czysty, ok. 13 x 21 cm, minimum 80 kartek, tasiemka do zaznaczania ostatniej zapisanej strony; kolor i ostateczne wymiary do uzgodnienia z Zamawiającym.

Zestawy zostaną przekazane uczestnikom jednokrotnie podczas pierwszego spotkania, ponieważ w kolejnych spotkaniach uczestniczyć będzie ta sama grupa uczestników.

5. Przygotowanie i wykonanie tablic informacyjnych – 6 sztuk (format A1), przeznaczonych dla Koordynatora projektu oraz 5 Partnerów projektu, obejmujące:

- opracowanie graficzne tablic,
- wykonanie na trwałym podkładzie (np. plexi, płyta dispa, kartonowo-piankowa),
- dostarczenie tablic do Zamawiającego,
- wykonanie zgodnie z wytycznymi KPO, Strategią promocji i informacji KPO oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO (dokumenty dostępne pod linkiem: [Strategia promocji i informacji KPO](https://www.kpo.gov.pl/strony/o-kpo/dla-instytucji/dokumenty/strategia-promocji-i-informacji-kpo/), <https://www.kpo.gov.pl/strony/o-kpo/dla-instytucji/dokumenty/strategia-promocji-i-informacji-kpo/>).

Wykonawca zobowiązany jest do stosowania aktualnych na dzień realizacji zamówienia wytycznych dotyczących informacji i promocji projektów finansowanych w ramach KPO.

Wszystkie materiały przygotowane w ramach realizacji zamówienia muszą zawierać wymagane oznaczenia programu, w tym logotypy oraz informacje o współfinansowaniu projektu, zgodnie z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji dla projektów finansowanych w ramach KPO.

Wszystkie materiały (drukowane, elektroniczne, tablice informacyjne, prezentacje) oraz oznakowanie miejsca spotkania muszą jednoznacznie prezentować logotyp KPO i informacje o współfinansowaniu projektu.

Dokumentacja z realizacji:

Wykonawca przekaze Zamawiającemu:

- program spotkań,
- prezentację w wersji elektronicznej,
- listy obecności (oryginały).

Termin zakupu materiałów piśmienniczych: przed pierwszym spotkaniem.

Termin wykonania tablic: 30 dni od daty podpisania umowy.

Termin realizacji spotkań: do 10 grudnia 2026 r.

Harmonogram oraz dokładne miejsca spotkań zostaną ustalone z Zamawiającym po wyłonieniu Wykonawcy. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminów spotkań w uzgodnieniu z Wykonawcą, z zachowaniem terminu realizacji zamówienia. W przypadku zmiany terminu realizacji projektu, terminy poszczególnych spotkań mogą ulec modyfikacji w uzgodnieniu z Zamawiającym, przy zachowaniu ostatecznego terminu realizacji zamówienia.

Uwagi ogólne:

Zamówienie obejmuje wszystkie czynności niezbędne do prawidłowej realizacji powyższych działań, w tym transport, montaż oraz zapewnienie materiałów i wyposażenia wymaganych do przeprowadzenia spotkań informacyjnych. Wykonawca przeniesie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do materiałów powstałych w ramach realizacji zamówienia, w szczególności prezentacji, materiałów informacyjnych oraz projektów graficznych tablic informacyjnych, na następujących polach eksploatacji: utrwalanie, zwielokrotnianie, publikowanie, rozpowszechnianie w Internecie, wykorzystanie w materiałach informacyjnych i promocyjnych Zamawiającego oraz w działaniach edukacyjnych związanych z projektem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do bieżącej współpracy z Wykonawcą przy przygotowaniu materiałów informacyjnych. Zamawiający ma również prawo do zgłaszania uwag do ich treści i formy przed ich ostatecznym wykorzystaniem. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu do akceptacji projektów materiałów informacyjnych i promocyjnych, w tym w szczególności prezentacji multimedialnej oraz projektów graficznych tablic informacyjnych, przed ich ostatecznym przygotowaniem lub wykorzystaniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uwag i wprowadzenia korekt.

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia z uwzględnieniem zasad dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Sala konferencyjna powinna być dostępna architektonicznie dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi (np. brak barier architektonicznych, możliwość wjazdu wózkiem). Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia czytelności materiałów informacyjnych oraz umożliwienia udziału osobom z niepełnosprawnościami.

Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia w sposób zgodny z zasadą Do No Significant Harm (DNSH), tj. tak, aby działania prowadzone w ramach kampanii informacyjno-edukacyjnej nie powodowały istotnej szkody dla środowiska naturalnego.

W szczególności Wykonawca powinien:

- 1. Tablice informacyjne i materiały drukowane** – stosować materiały minimalizujące negatywny wpływ na środowisko (np. papier z recyklingu, ekologiczny druk, ograniczenie plastiku).

2. **Materiały piśmiennicze dla uczestników** (notesy, długopisy) – w miarę możliwości wybierać produkty ekologiczne (np. papier z recyklingu, drewno lub metal zamiast plastiku).
3. **Przerwy konferencyjne** – minimalizować użycie jednorazowych tworzyw sztucznych; preferowane są naczynia wielorazowego użytku (porcelana, szkło, metal), a napoje i przekąski powinny być serwowane w sposób ograniczający odpady.
4. **Sala, sprzęt i prezentacja** – tam, gdzie możliwe, stosować energooszczędny sprzęt (projektory, oświetlenie) oraz ograniczać zbędne zużycie papieru i energii.
5. **Ekspert/prelegent** – przy przygotowaniu materiałów i prezentacji uwzględniać zasady ograniczania materiałów drukowanych, promować wersje elektroniczne zamiast papierowych.

Oświadczenie wykonawcy:

Przed rozpoczęciem realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie złożyć pisemne oświadczenie potwierdzające, że stosowane materiały i metody realizacji zamówienia będą zgodne z zasadą Do No Significant Harm (DNSH).

Zatwierdził:**BURMISTRZ OPOCZNA****/.../ Michał Konecki**