

## Zapytanie ofertowe

### Przygotowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjno – informacyjnej

#### dotyczącej realizacji projektu

#### pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Przasnysz”

Projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IV Przejście na gospodarkę niskoemisyjną; Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii; Typ projektów Infrastruktura do produkcji i dystrybucji energii ze źródeł odnawialnych

#### I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Gmina Przasnysz  
ul. Św. Stanisława Kostki 5  
06-300 Przasnysz  
[ugprzasnysz@przasnysz.pl](mailto:ugprzasnysz@przasnysz.pl)

Osoba do kontaktu: Wojciech Motacki  
[w.motacki@przasnysz.pl](mailto:w.motacki@przasnysz.pl)  
tel. (29) 751 21 36

#### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjno – informacyjnej (dalej także jako „kampania”, „promocja” lub „kampania informacyjno-promocyjna”) w związku z realizacją przez Gminę Przasnysz projektu pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Przasnysz”.

#### Okres prowadzenia kampanii.

Do dnia zakończenia realizacji projektu (planowane zakończenie realizacji projektu - 31.12.2020 r.). Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych zakresów prac / obowiązków Wykonawcy wskazano w pkt IV niniejszego Zapytania ofertowego.

**Celem kampanii** jest wzrost wiedzy na temat technologii, efektywności i opłacalności odnawialnych źródeł energii; zwiększenie świadomości ekologicznej mieszkańców Gminy Przasnysz oraz zwiększenie udziału odnawialnych źródeł energii w ogólnej produkcji elektrycznej i ciepłej na terenie gminy Przasnysz.

W ramach promocji projektu pn: „Odnawialne źródła energii w Gminie Przasnysz” zaplanowano następujące działania:

### **1. Zakup projektu graficznego na potrzeby kampanii promocyjno-informacyjnej**

Wykonawca zobowiązany jest do wykonania projektu graficznego na potrzeby kampanii promocyjno-informacyjnej, uwzględniającego cel kampanii, odbiorców kampanii (mieszkańców gminy Przasnysz), Zamawiającego, element współfinansowania oraz założenia ww. projektu.

Projekt graficzny dotyczy wszystkich materiałów wymienionych w punktach poniżej (ulotka, plakat, broszura, roll-up, naklejka).

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawieniu (w wersji papierowej i elektronicznej w formacie edytowalnym) projektu graficznego każdego z niżej wymienionych materiałów w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy. Zamawiający – w terminie do 7 dni od dnia otrzymania projektu graficznego – dokonuje jego akceptacji albo zgłasza do niego uwagi. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego w terminie do 7 dni od dnia ich zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych tylko i wyłącznie na podstawie projektu graficznego zaakceptowanego przez Zamawiającego.

Dystrybucja ulotek, plakatów i broszur informacyjnych jest obowiązkiem Wykonawcy.

### **2. Zakup i dystrybucja ulotek - 2000 szt.**

Format A4 falcowany na 3 części do formatu 210 mm x 99 mm, gramatura: 170 g, papier kreda błysk w kolorze. Treść na ulotce powinna zawierać co najmniej: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, logotyp Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego składający się ze znaku FE, barw RP, znaku UE oraz logo marki Mazowsza. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia min. 30 % ulotek do miejsca wskazanego przez Zamawiającego na co najmniej 3 dni przed pierwszą konferencją. Pozostała część ulotek zostanie dostarczona do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie do dnia 30 czerwca 2020r.

Dystrybucja ulotek na 2 zorganizowanych spotkaniach/konferencjach należy do obowiązków Wykonawcy.

### **3. Zakup i dystrybucja plakatów - 1000 szt.**

Format A3; gramatura 200 g/m<sup>2</sup>; papier kreda błysk w kolorze.



Treść na plakacie powinna zawierać w szczególności: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, logotyp Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego składający się ze znaku FE, barw RP, znaku UE oraz logo marki Mazowsza.

Gmina wskaże 20 lokalizacji na terenie gminy Przasnysz, w których należy rozwiesić plakaty (np. szkoły, sołectwa). Wykonawca zobowiązany jest do rozwieszenia plakatów we wszystkich wskazanych lokalizacjach w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Zamawiającego informacji o tych lokalizacjach. Wykonawca zobowiązany jest udokumentować / potwierdzić rozwieszenie plakatów w co najmniej połowie wymaganych lokalizacji.

Poniżej treść dotycząca plakatów z dokumentu: Załącznik Nr 5 „Obowiązki informacyjne beneficjenta realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”.

### **3.8 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?**

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297 na 420 mm lub 420 na 297 mm). Jeżeli będzie istniała możliwość narażenia go na działanie czynników zewnętrznych (np. atmosferycznych), może być zalaminowany lub wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

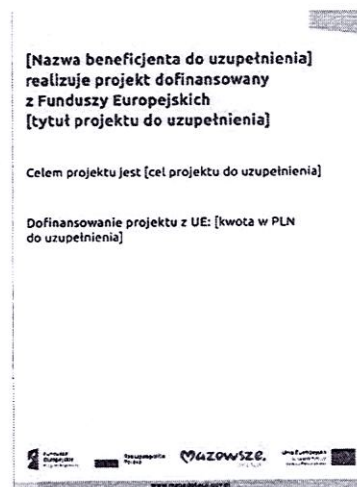
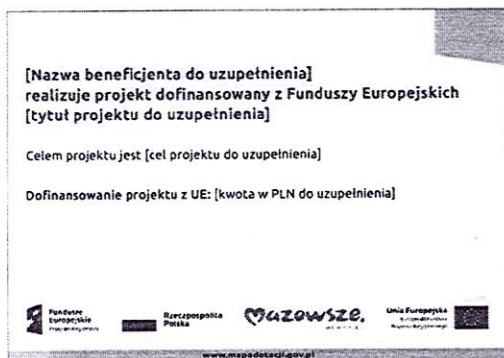
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### **3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

- a. nazwę beneficjenta,
- b. tytuł projektu,
- c. cel projektu (opcjonalnie),
- d. wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- e. logotyp RPO WM składający się ze: znaku FE, barw RP, znaku UE oraz logo marki Mazowsze,
- f. adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcia. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory plakatów udostępnione zostały w Serwisie internetowym Programu [www.funduszedlamazowsza.eu](http://www.funduszedlamazowsza.eu) oraz na portalu FE [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja).

#### 3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

## 4. Publikacja 4 artykułów sponsorowanych

W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do opracowania merytorycznego i graficznego 4 różnych artykułów sponsorowanych (w kolorze), promujących projekt „Odnawialne źródła energii w Gminie Przasnysz” oraz ich publikacji w prasie. Dwa artykuły niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy (II kwartał 2020r.), a 2 artykuły w końcowej fazie realizacji projektu (IV kwartał 2020).

Artykuły ukażą się w lokalnych gazetach przasnyskich, takich jak np. „Kurier Przasnyski” i „Tygodnik Przasnyski” (wszystkie cztery artykuły mogą ukazać się w tym samym tytule prasowym).

Artykuły powinny być przygotowane przez Wykonawcę. Przed publikacją każdy z artykułów musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Dodatkowo artykuły powinny być zapisane na nośniku umożliwiającym zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego.

Artykuły mają być spójne, czytelne, poprawnie językowo, gramatycznie i interpunkcyjnie. Objętość na pół strony w danej gazecie.



Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego egzemplarz każdego tytułu prasowego (gazety), w którym ukazał się artykuł sponsorowany - w terminie 2 dni roboczych od daty wydania każdego tytułu (gazety).

#### **5. Zakup roll'up - 4 szt.**

Wymiar: 85 cm (+/-) 5 cm) x 200 cm (+/-) 5 cm).

Roll'up powinien zawierać co najmniej: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, logotyp Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego składający się ze znaku FE, barw RP, znaku UE oraz logo marki Mazowsza.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i rozstawienia roll-upów do wskazanego przez Zamawiającego miejsca najpóźniej na dzień przed pierwszą konferencją.

#### **6. Zakup naklejek promujących projekt - 500 szt.**

Wymiary: 10-15 cm x 5-10 cm; odporne na warunki atmosferyczne, na folii samoprzylepnej. Treść na naklejce powinna zawierać co najmniej: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, logotyp Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego składający się ze znaku FE, barw RP, znaku UE oraz logo marki Mazowsza.

Naklejki należy dostarczyć do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie do 60 dni od dnia zawarcia umowy, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca 2020r.

#### **7. Zakup i dystrybucja broszur informacyjnych - 2000 szt.**

Broszury- 2000 szt., format: 21 cm x 15 cm, gramatura 170 g/m<sup>2</sup>, liczba stron: 8, papier kreda, błysk; w kolorze, oprawa broszurowa, szyta zszywką, 2 zszywki.

Broszura informacyjna powinna zawierać co najmniej: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, logotyp Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego składający się ze znaku FE, barw RP, znaku UE oraz logo marki Mazowsze.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia min. 30 % broszur informacyjnych do miejsca wskazanego przez Zamawiającego na co najmniej 3 dni przed pierwszą konferencją. Pozostała część broszur informacyjnych zostanie dostarczona do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie do dnia 30 czerwca 2020r.

Dystrybucja broszur informacyjnych na 2 spotkaniach/konferencjach należy do obowiązków Wykonawcy.

## 8. Organizacja 2 spotkań informacyjno-promujących / konferencji

Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania 2 spotkań informacyjnych, mających na celu promocję projektu i zwiększenie świadomości ekologicznej w zakresie energii odnawialnej mieszkańców Gminy Przasnysz.

Szczegółowe / konkretne terminy spotkań / konferencji zostaną ustalone po zawarciu umowy. Konferencje / spotkania odbędą się po uchyleniu wszelkich restrykcji / obostrzeń i zaleceń obowiązujących na terenie Polski (a dotyczących w szczególności zakazu zgromadzeń oraz zaleceń pozostawania w domu i ograniczania kontaktu z innymi ludźmi do niezbędnego minimum) w związku z epidemią koronawirusa i chorobą COVID-19.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji ze zorganizowania jednego lub wszystkich spotkań / konferencji z uwagi na restrykcje / obostrzenia i zalecenia, o których mowa powyżej.

Zakłada się, że pierwsze spotkanie odbędzie się w II kwartale 2020 r., natomiast drugie spotkanie w końcowej fazie realizacji projektu w IV kwartale 2020 r.

Poprowadzenie konferencji powierza się Wykonawcy. Zakłada się, że w spotkaniu weźmie udział 150-200 osób. Wykonawca zapewni dla uczestników napoje zimne (woda gazowana, woda niegazowana) oraz napoje gorące (kawa, herbata). Konferencję musi poprowadzić osoba o odpowiednim przygotowaniu, w tym merytorycznym.

Do obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie programu spotkania (program spotkania wymaga akceptacji Zamawiającego), zapewnienie nagłośnienia, wszelkiego niezbędnego sprzętu multimedialnego, miejsc dla uczestników konferencji (np. stoliki, krzesła) oraz wszelkiego niezbędnego dla przeprowadzenia konferencji wyposażenia, sporządzenie listy obecności uczestników. Zakłada się konieczność przygotowania prezentacji na potrzeby konferencji (prezentacja wymaga akceptacji Zamawiającego). Materiały powinny być kompleksowe i rzetelne.

Salę do przeprowadzenia konferencji udostępni Zamawiający (Gmina). Szacunkowy czas trwania spotkania ok. 2 godzin.

Podczas spotkania informacyjnego należy podkreślić fakt finansowania projektu ze środków Unii Europejskiej.

### III. Informacje dodatkowe

**Zamawiający przekaze niezbędne dokumenty oraz informacje (będące w posiadaniu Zamawiającego) pozwalające na rzetelne wykonanie przez Wykonawcę powierzonych**



**mu zadań, zgodnie z oczekiwaniami Zamawiającego oraz obowiązującymi dokumentami.**

Wykonawca jest obowiązany umieścić informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej na wszelkich artykułach i materiałach przygotowanych w ramach niniejszej kampanii zgodnie z wytycznymi znajdującymi się w dokumencie – „ Podręcznik Wnioskodawcy i Beneficjenta Programu Polityki Spójności 2014 -2020 w zakresie informacji i promocji” zamieszczonym na stronie funduszeuropejskie.gov.pl

#### **IV. Termin wykonania zamówienia**

1) Zakup i dystrybucja ulotek - 2000 szt.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia min. 30 % ulotek do miejsca wskazanego przez Zamawiającego na co najmniej 3 dni przed pierwszą konferencją. Pozostała część ulotek zostanie dostarczona do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie do dnia 30 czerwca 2020r. W przypadku gdy konferencja nie odbędzie się w terminie do dnia 30 czerwca 2020r. z uwagi na przyczyny wskazane w pkt II ppkt 8 Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich ulotek w terminie do dnia 30 czerwca 2020r.

2) Zakup i dystrybucja plakatów - 1000 szt.

Wykonawca zobowiązany jest do rozwieszenia plakatów w lokalizacjach wskazanych przez Zamawiającego w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji o tych lokalizacjach.

3) Publikacja 4 artykułów sponsorowanych

Dwa artykuły niezwłocznie po zawarciu umowy, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy (II kwartał 2020r.), a 2 artykuły w końcowej fazie realizacji projektu (IV kwartał 2020).

4) Zakup roll'up - 4 szt.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i rozstawienia roll-upów do wskazanego przez Zamawiającego miejsca najpóźniej na dzień przed pierwszą konferencją. W przypadku gdy konferencja nie odbędzie się w terminie do dnia 30 czerwca 2020r. z uwagi na przyczyny wskazane w pkt II ppkt 8 Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia roll'upów w terminie do dnia 30 czerwca 2020r.

5) Zakup naklejek promujących projekt - 500 szt.



Naklejki należy dostarczyć do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie do 60 dni od dnia zawarcia umowy, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca 2020r.

6) Zakup i dystrybucja broszur informacyjnych - 2000 szt.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia min. 30 % broszur informacyjnych do miejsca wskazanego przez Zamawiającego na co najmniej 3 dni przed pierwszą konferencją. Pozostała część broszur informacyjnych zostanie dostarczona do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie do dnia 30 czerwca 2020r. W przypadku gdy konferencja nie odbędzie się w terminie do dnia 30 czerwca 2020r. z uwagi na przyczyny wskazane w pkt II ppkt 8 Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia broszur informacyjnych w terminie do dnia 30 czerwca 2020r.

7) Zakup projektu graficznego na potrzeby kampanii promocyjno – informacyjnej  
Wykonawca zobowiązany jest do przedstawieniu (w wersji papierowej i elektronicznej w formacie edytowalnym) projektu graficznego każdego z materiałów informacyjno-promocyjnych w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy

8) Organizacja 2 spotkań informacyjno-promujących / konferencji;  
Szczegółowe / konkretne terminy spotkań / konferencji zostaną ustalone po zawarciu umowy.

## **V. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy**

Ofertę należy sporządzić według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zapytania Ofertowego. W przypadku gdy uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych Wykonawcy do oferty należy załączyć pełnomocnictwo potwierdzające umocowanie do podpisania oferty.

## **VI. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Cena oferty powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. Oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim.
3. Oferta powinna zawierać:
  - a) Imię, nazwisko, firmę, siedzibę, adres Wykonawcy, datę sporządzenia oferty,
  - b) Własnoręczny podpis Wykonawcy lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy



## VII. Miejsce oraz termin składania

Oferty można składać:

- pocztą lub osobiście

koperta powinna być oznaczona następująco:

Oferta na **Przygotowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjno-informacyjnej dotyczącej realizacji projektu pn. „Odnawialne źródła energii w Gminie Przasnysz”**

Dane Wykonawcy  
Adres: Gmina Przasnysz  
ul. Św. Stanisława Kostki 5  
06-300 Przasnysz

- lub poprzez przesłanie skanu oferty e-mailem na adres: [w.motacki@przasnysz.pl](mailto:w.motacki@przasnysz.pl)

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 kwietnia 2020 roku do godziny 10.00**

## VII. Klauzula informacyjna.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zamawiający, którego adres oraz dane kontaktowe są podane w rozdziale I Zapytania;
- 2) adres e-mail inspektora ochrony danych osobowych: [iod@przasnysz.pl](mailto:iod@przasnysz.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, uczestniczące w postępowaniu;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie równym okresowi przechowywania przez Zamawiającego dokumentacji niniejszego postępowania;

6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu;

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*\*;

- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*\*;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

*\*\* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą decyzji o wyborze wykonawcy*

*\*\*\* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grażyna Wróblewska