**załącznik nr 1**

**Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie wraz z dostawą do siedziby Zamawiającego materiałów i artykułów na potrzeby promocji projektu : „**Internet szansą rozwoju Gminy Miasta Pionki’**’.

Wszystkie zamówione i dostarczane materiały muszą być wykonane (oznaczone) zgodnie z Wytycznymi dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Szczegółowe zasady oznaczeń znajdują się pod adresem:

<http://www.poig.gov.pl/ZPFE/Documents/przewodnik_dla_beneficjentow_dot_i_i_prom_proj_wersja_IV2014_czysty.pdf>

1. **Tablice informacyjna – 9 sztuk**

Tablice wykonana z materiału trwałego, metal, pleksi itp. Wymiar tablicy nie mniejszy niż 90 cm (szerokość) i 70 cm (wysokość). Zaleca się, by tło tablicy było białe a czcionka typu Arial CE, w kolorze czarnym. Napisy na tablicach wykonuje się w sposób czytelny i trwały.

Przykładowy wzór tablicy

1. **Tablica informacyjna Centrum Animacji Społeczeństwa Informacyjnego - 8 sztuk**

Tablice wykonana z materiału trwałego, metal, pleksi itp. Wymiar tablicy nie mniejszy niż 90 cm (szerokość) i 70 cm (wysokość). Zaleca się, by tło tablicy było białe, a czcionka typu Arial CE, w kolorze czarnym. Napisy na tablicach wykonuje się w sposób czytelny i trwały.

Przykładowy wzór tablicy

1. **Dzienniki obecności – 13 sztuk**

Dzienniki obecności z tabelą użytkowników. Format A4, minimum 100 kartek z okładkami. 13 sztuk.

1. na okładce:

- wszystkie niezbędne loga

- dane placówki : nazwa placówki , adres, telefon

- na środku: DZIENNIK OBECNOSCI WYKAZ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z ZASOBÓW CENTRÓW ANIMACJI SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

- poniżej: nazwa projektu wraz ze wszystkimi niezbędnymi danymi

Przykład wzór okładki dziennika obecności

Załącznik nr 3 do przedmiotu zamówienia

2. na stronie 1: to co na okładce oraz napis „ DZIENNIK NR …...................”

3. na stronie 2: Regulamin CENTRUM ANIMACJI SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

4. od strony 3 pozostałe zadrukowane jednostronnie (prawostronnie) tabelą oraz kolorowymi logami projektu na dole strony. Poniżej przykład.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dane użytkownika | | | Znam regulamin CASI i będę go przestrzegał/a | Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych\* |
| Imię i nazwisko  Adres, telefon  Nr dowodu lub legitymacji | Data | Nr stanowiska | podpis użytkownika | podpis użytkownika |
| *Rozmiar powinien pozwolić na wpisanie odpowiednich danych* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Administratorem danych osobowych jest: koordynator danej placówki CASI

Dzienniki obecności należy indywidualnie przygotować dla następujących placówek:

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR1 W PIONKACH – 2 szt

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 W PIONKACH – 2 szt

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 W PIONKACH – 2 szt

PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 1 W PIONKACH – 2szt

PUBLICZNE GIMNAZJUM NR 2 W PIONKACH – 2 szt

Przedszkole nr 1 – 1 szt.

Przedszkole nr 2 – 1 szt.

Przedszkole nr 3 – 1 szt.