

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (SOPZ)

Świadczenie usług w zakresie realizacji zadań biura prasowego na potrzeby promocji, informacji i edukacji dla Departamentu Polskiego Bonu Turystycznego

1. Specyfikacja przedmiotu zamówienia:

1.1. Obsługa prasowa:

- a. Przygotowanie propozycji harmonogramu prasowego (reklamy, artykuły sponsorowane i inne) z dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
- b. Przygotowanie i stała aktualizacja press listy z podziałem na media ogólnopolskie, lokalne i branżowe
- c. Opracowanie „press kit” dla mediów – baza wiedzy i materiały graficzne (min. 8 stron PDF, na bieżąco aktualizowane na podstawie danych statystycznych).
- d. Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z dziennikarzami, influencerami, blogerami oraz osobami zajmującymi się branżą turystyczną w sieci, celem współpracy biznesowej.
- e. Opracowanie i aktualizacja listy pytań i odpowiedzi (Q&A) na użytek wewnętrzny.
- f. Opracowanie i dostarczanie do mediów informacji prasowych i komentarzy związanych z bieżącymi działaniami Zamawiającego na podstawie ustalanych w porozumieniu z Zamawiającym harmonogramów miesięcznych:
 - Informacje prasowe – ok. 3500 znaków każda, 3-4 średniomiesięcznie,
 - Wypowiedzi branżowe i wywiady – 1-2 średniomiesięcznie,
 - Artykuły dedykowane dla mediów branżowych – ok. 7500 znaków, 1-2 średniomiesięcznie.
- g. Aktualizacja i zarządzanie informacjami dla mediów na stronie www;
- h. Wsparcie w przygotowaniu i obsłudze konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami
- i. Zarządzanie sytuacjami kryzysowymi: stały kontakt z mediami - czas reakcji wykonawcy pon.-pt. w godzinach pracy maks. 1 godz., pozostałe godziny maks. 3 godz., weekendy 6 godz.

1.2. Prowadzenie spraw związanych z monitoringiem mediów, przygotowywanie raportów i analiz w trybie comiesięcznym i na zlecenie Zamawiającego. Ilość monitorowanych haseł zleconych przez Zamawiającego wynosi 5-10 sztuk miesięcznie

1.3. Współpraca z agencją obsługującą media społecznościowe Zamawiającego w zakresie publikacji i promocji materiałów prasowych.

- 1.4. Aktualizacja i redakcja treści na stronie www w zakresie zewnętrznego Q&A i zakładki „dla mediów”.
- 1.5. Wsparcie komunikacji wewnętrznej – korekta edytorska materiałów wewnętrznych, newslettery etc.
- 1.6. Przygotowywanie na zlecenie Zamawiającego haseł oraz sloganów reklamowych
- 1.7. Przygotowywanie prezentacji produktowych na zlecenie Zamawiającego – maksymalnie 10 prezentacji po 35 slajdów
- 1.8. Ewaluacja działań komunikacyjnych co najmniej raz w miesiącu.
- 1.9. Opracowanie szczegółowych harmonogramów działań biura prasowego oraz media relations na podstawie analizy bieżących potrzeb Zamawiającego, co najmniej 2 razy w miesiącu
- 1.10. Opracowanie wraz z zamawiającym harmonogramu kampanii w poszczególnych kanałach i do wybranych grup docelowych oraz jego aktualizacja co najmniej raz na m-c przez cały czas trwania umowy.
- 1.11. Realizacja zleconych działań media relations

Przez cały czas realizacji zamówienia ostateczna decyzja na temat podejmowanych działań leży po stronie Zamawiającego w ustalonej z nim formie.

Wszelkie informacje przekazywane przedstawicielom wszystkich rodzajów mediów muszą uzyskać uprzednią akceptację Zamawiającego w ustalonej do danego zadania formule.