

Załącznik nr 1 do SWZ

Załącznik nr 1 do Umowy nr ...

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Działania informacyjno-promocyjne dla projektu Wirtualny Informator Rzeczny (WIR)”

I. Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem Zamówienia jest świadczenie usług informacyjno-promocyjnych dla projektu Wirtualny Informator Rzeczny (WIR) współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie nr POPC.02.01.00-00-0124/19 z dnia 16 października 2020 r. wraz z aneksami (dalej: Promocja), w szczególności obejmujących szerokie działania informacyjno-promocyjne, mające na celu prezentowanie efektów Projektu, w tym przedstawianie korzyści wynikających z udostępnionych nowych e-usług publicznych. Głównym celem projektu WIR jest stworzenie systemu informatycznego i aplikacji mobilnej pn. WIR, stanowiących centralny punkt dostępu do danych oraz procesów związanych ze śródlądowymi drogami wodnymi. System służyć będzie wymianie informacji wszystkim użytkownikom rzek i jezior, dzięki możliwości zgłaszania niebezpieczeństw zdarzeń oraz udostępnianiu bieżących alertów i danych dot. stanu dróg wodnych. System umożliwi również zaplanowanie trasy rejsu oraz dokonanie płatności online, np. za służowanie. Projekt WIR jest odpowiedzią na potrzeby zgłaszane przez obywateli oraz przedsiębiorców dotyczące jakości i efektywności usług świadczonych przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie (PGW Wody Polskie) w obszarze korzystania ze śródlądowych dróg wodnych. Zadanie będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz wytycznymi w zakresie Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020.

II. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji zamówienia: do dnia 17.11.2023 r. Termin ten uwzględnia czas niezbędny do procesu uzgodnień i odbiorów przy udziale Zamawiającego.

III. Cel działań informacyjno-promocyjnych

Celem działań jest zintensyfikowanie aktywności poszczególnych grup docelowych w ramach korzystania z udostępnionych e-usług oraz popularyzacja nowych rozwiązań poprzez dotarcie z informacją o Projekcie i systemie informatycznym WIR do szerszej grupy dedykowanych użytkowników, jak również pozyskanie nowych grup odbiorców. Poszczególne grupy odbiorców docelowych wymieniono poniżej:

- a. użytkownicy korzystający z dróg wodnych w celach rekreacyjnych;
- b. przedsiębiorcy będący użytkownikami dróg wodnych, posiadający: statki towarowe, zestawy pchane lub holowane, obiekty pływające dla spławu drewna oraz statki pasażerskie, wycieczkowe i statki niebędące małymi statkami (statki o nośności powyżej 15 ton lub służące do przewozu więcej niż 12 pasażerów);
- c. pracownicy jednostek organizacyjnych PGW Wody Polskie.



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Promocja w swoich komunikatach musi być skierowana na główny cel, jakim jest rozpropagowanie wiedzy o Projekcie WIR poprzez szerokie dotarcie z przekazem promocyjnym do opisanych wyżej grup odbiorców docelowych.

IV. Produkty zamówienia

W ramach działań informacyjno-promocyjnych Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania poniższych **Produktów Promocji** mających na celu prezentowanie funkcji i efektów oraz korzyści wynikających z wdrożenia Projektu WIR:

Lp.	Produkt Promocji	Ilość
1.	Film reklamowy	1
2.	Banery internetowe	4
3.	Prezentacje multimedialne	2
4.	Plakat informacyjny	80
5.	Roll-up	2
6.	Winder	2
7.	Broszura informacyjna	690
8.	Bilet pamiątkowy	10 000
9.	Konferencja	1
10.	Udział w pikniku z konkursem	1

Dostarczenie Produktów zamówienia ma odbyć się z uwzględnieniem poniższych zasad:

- a. Powyższe Produkty Promocji zamówienia powinny się cechować:
 - dopasowaniem do profilu Zamawiającego i Projektu,
 - unikalnym przejrzystym designem, nawiązującym do graficznego motywu przewodniego PGW Wody Polskie.
- b. W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na niepełnosprawność, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, wiek lub orientację seksualną.
- c. Zamawiający przekazuje Wykonawcy dotychczas wykorzystywane narzędzia identyfikacji wizualnej, służące celom marketingowym w social mediach, takie jak:
 - logo/logotyp Projektu w wersji kolorowej i monochromatycznej oraz księgę znaków,
 - kolorystykę,
 - szatę zewnętrznych materiałów promocyjnych,
 - używane slogany i hasła promocyjne,
 - treści marketingowe zamieszczone w mediach społecznościowych i na stronie internetowej wody.gov.pl.
- d. Produkty Promocji zostaną opracowane z uwzględnieniem wkładu merytorycznego przekazanego przez Zamawiającego.



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- e. Wszystkie Produkty zawierać będą takie elementy, jak loga firmy, znak Funduszy Europejskich, barwy RP i znak Unii Europejskiej, zgodnie z wymaganiami opisanymi w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu muszą zawierać nazwę beneficjenta i tytuł Projektu.
- f. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych w Produktach przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego.
- g. Wykonawca zakupi stockowe fotografie celem wykorzystania ich w materiałach promocyjnych wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego.

V. Szczegółowy opis Produktów Promocji:

1. Film reklamowy

Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe przygotowanie filmu reklamowego (w dwóch wariantach: ok. 2 minut i w wersji skróconej, ok. 40 s), w szczególności:

- a. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania co najmniej 2 koncepcji kreatywnych dla filmu informacyjno-promocyjnego przygotowanego na potrzeby promowania rezultatów i korzyści projektu WIR. Po akceptacji docelowej koncepcji, Wykonawca odpowiedzialny będzie za realizację i udostępnienie filmu Zamawiającemu celem publikacji m.in. na stronach WWW. Film musi zostać zrealizowany w standardzie umożliwiającym jego dalszą emisję w Internecie oraz na urządzeniach mobilnych (telefony, tablety).
- b. Film powinien być krótką formą przedstawiającą korzyści Projektu, a jego celem zwrócenie uwagi na funkcjonalności dostarczone przez system i aplikację mobilną WIR. Film powinien wzbudzać zainteresowanie tematem oraz w atrakcyjny sposób zachęcać odbiorców do korzystania z promowanych Produktów. Mile widziane zaprezentowanie tematu w niekonwencjonalnej, innowacyjnej formie przyciągającej uwagę, mającej na celu utrwalenie w pamięci odbiorców kluczowych informacji.
- c. Realizacja materiału filmowego będzie możliwa m.in. w siedzibie Zamawiającego, na obiektach hydrotechnicznych oraz w uzgodnionych z Zamawiającym lokalizacjach na terenie kraju. Wejście do siedzib Zamawiającego oraz na obiekty hydrotechniczne będzie każdorazowo wymagało zgody Zamawiającego. W trakcie realizacji zamówienia przewidywane jest wykonywanie nagrań w zakresie nie większym niż 5 dni zdjęciowych. Nagrania będą odbywać się w dni robocze, w godzinach pracy jednostek organizacyjnych Zamawiającego.
- d. Film powinien trwać ok. 2 minut, ostateczna decyzja o długości podyktowana będzie wyborem zaakceptowanej wersji scenariusza, uwzględniającej przekazane przez Zamawiającego materiały dotyczące projektu, tj. założenia i efekty projektu. Zamawiający prześle posiadane materiały w ciągu 3 dni roboczych od podpisania Umowy.
- e. Konieczne będzie również przygotowanie krótkiej wersji filmu promocyjnego, skracającej film do ok. 40 sekund.
- f. Materiał filmowy, o którym mowa w pkt. d i e ma być przygotowany w rozdzielczości minimum Full HD. Realizacja części ujęć powinna zostać wykonana z wysokości z wykorzystaniem urządzeń typu dron lub równoważnych. Oprócz obrazu film powinien mieć ścieżkę dźwiękową i



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



być opatrzony narracją z podkładem lektorskim oraz mieć możliwość włączenia napisów w języku polskim i angielskim.

- g. Realizacja postprodukcji w zakresie oprawy graficznej filmu (czołówka, wstawki pomiędzy ujęciami, tyłówka, animacje komputerowe) na bazie materiałów, do których Wykonawca posiada lub zakupi prawa autorskie. Wykonanie animacji komputerowych 3D: jako czołówki filmu/intro, trwającej do 10 sekund, oraz dwóch animacji komputerowych po 5 sekund.
- h. Realizacja postprodukcji w zakresie ścieżki dźwiękowej może odbyć się na bazie dostępnych utworów, do których Wykonawca posiada prawa autorskie lub zakupi licencję do ich wykorzystania. Nie będzie wymagane skomponowanie i nagranie nowych utworów muzycznych.
- i. Film reklamowy powinien zostać wykonany przez Wykonawcę nie później niż 45 dni od zawarcia Umowy. Termin ten uwzględnia czas niezbędny do procesu uzgodnień i odbiorów przy udziale Zamawiającego.

2. Banery internetowe

Banery internetowe zostaną przygotowane na potrzeby promowania rezultatów Projektu WIR na stronach WWW w Internecie. Wykonawca przygotowuje po 3 wzory każdego z 4 banerów do publikacji w Internecie, zawierające już opracowane logo. Wykonawca po wyborze i akceptacji wersji docelowej przez Zamawiającego dokona ich przeformatowania na wszystkie uzgodnione z Zamawiającym formaty i rozmiary. Wykonawca zapewni dostosowanie banera do co najmniej 10 różnych rozmiarów. Banery zostaną przekazane w formie .pdf i edytowalnej (w formie plików wektorowych).

Banery powinny zostać wykonane przez Wykonawcę nie później niż do 45 dni od zawarcia Umowy. Termin ten uwzględnia czas niezbędny do procesu uzgodnień i odbiorów przy udziale Zamawiającego.

3. Prezentacje multimedialne

Prezentacje: animowana (multimedialna) i w formacie .pptx (wykonana w MS PowerPoint, dostępnym w ramach subskrypcji Microsoft 365 lub minimum w wersji MS PowerPoint 2019), zostaną przygotowane na potrzeby promowania rezultatów i korzyści Projektu WIR. W prezentacjach zostaną ujęte informacje podsumowujące realizację i efekty Projektu, a ich istotnym elementem będzie przedstawianie korzyści wynikających z wdrożenia nowych rozwiązań technologicznych systemu i aplikacji mobilnej WIR. Wykonawca jest zobowiązany do opracowania co najmniej 2 koncepcji kreatywnych dla każdego z poniższych Produktów. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzania zmian w prezentacjach.

Prezentacja animowana zostanie wykonana przez Wykonawcę nie później niż do 10 dni kalendarzowych przed uzgodnionym terminem konferencji, o której mowa w pkt. 5 OPZ. Prezentacja w formacie .pptx zostanie wykonana przez Wykonawcę nie później niż do 15 dni kalendarzowych przed uzgodnionym terminem konferencji, o której mowa w pkt. 5 OPZ.

Forma	Ilość	Język	Wymagania
Prezentacja animowana (multimedialna)	1	Polski i angielski	– Wykonawca opracuje scenorys prezentacji (treści prezentacji), a po jego uzgodnieniu przygotuje prezentację animowaną (multimedialną);



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



			<ul style="list-style-type: none"> – prezentacja musi zawierać graficzne podsumowanie korzyści Projektu WIR; treść i elementy graficzne powinny budować pozytywne skojarzenia z Produktami Projektu oraz sprawiać, że ludzie będą czuli potrzebę korzystania z wdrożonych przez Projekt rozwiązań technologicznych; – prezentacja musi ukazywać w formie graficznej w sposób dynamiczny kluczowe usługi oraz funkcjonalności systemu i aplikacji WIR, tj. elektroniczne rozliczanie korzystania ze śródlądowych dróg wodnych i ich odcinków oraz śluz i pochylni (w rozróżnieniu na usługi dla przedsiębiorców i turystów), planowanie trasy rejsu, zgłaszania online uwag dotyczących drogi wodnej; – Zamawiający dopuszcza możliwość stworzenia elementów prezentacji w formie nowoczesnego i ciekawego storytellingu; – wskazane jest wzbogacenie prezentacji nagraniem lektorskim oraz umożliwienie włączenia napisów w języku polskim i angielskim; – wymagane jest zastosowanie technik i efektów sprawiających, by prezentacja miała charakter nowoczesny, dynamiczny i ciekawy oraz budowała pozytywny wizerunek beneficjenta Projektu; – wymagane jest wykorzystanie różnych środków przekazu (tj. film, animacja, infografika, fotografia), tak aby w sposób spójny i atrakcyjny zainteresować odbiorcę; – długość prezentacji od 50 do 120 s; – prezentacja musi zostać wykonana w formatach umożliwiających jej wykorzystanie zarówno podczas wydarzeń promocyjnych (konferencja/piknik), jak i podczas promocji Projektu w Internecie (m.in. w mediach społecznościowych)
Prezentacja w formacie .pptx (programu MS Power point)	1	Polski i angielski	<ul style="list-style-type: none"> – prezentacja musi zawierać graficzne podsumowanie korzyści projektu WIR; treść i elementy graficzne powinny budować pozytywne skojarzenia z Produktami Projektu; – prezentacja musi ukazywać w formie graficznej w sposób dynamiczny kluczowe usługi oraz funkcjonalności systemu i aplikacji WIR, tj.: elektroniczne rozliczanie korzystania ze śródlądowych dróg wodnych i ich odcinków oraz śluz i pochylni (w rozróżnieniu na usługi dla przedsiębiorców i turystów), planowanie trasy rejsu, zgłaszania online uwag dotyczących drogi wodnej;

			<ul style="list-style-type: none"> – prezentacja powinna zostać opracowana z wykorzystaniem jednego spójnego motywu graficznego; – prezentacja powinna zawierać profesjonalne infografiki, wykresy czy schematy; – slajdy prezentacji powinny być wypełnione gotową treścią – prezentacja powinna zostać wykonana w formacie pliku o rozszerzeniu .pptx
--	--	--	---

4. Produkty reklamowe

Produkty reklamowe zostaną przygotowane w celu promowania korzyści i rezultatów Projektu WIR. Wykonawca przygotowuje wzory każdego z poniższych Produktów w trzech różnych wersjach koncepcji kreatywnych wraz z wizualizacjami.

Produkty reklamowe powinny zostać wykonane przez Wykonawcę w następujących terminach:

- Plakaty informacyjne oraz bilety pamiątkowe w terminie 45 dni od daty zawarcia Umowy,
- Roll-upy, windery oraz broszury informacyjne zostaną wykonane przez Wykonawcę nie później niż 5 dni kalendarzowych przed uzgodnionym terminem konferencji, o której mowa w pkt. 5 OPZ.

Terminy realizacji Produktów powinny uwzględniać czas niezbędny do procesu uzgodnień i odbiorów przy udziale Zamawiającego.

Forma	Ilość	Język	Wymagania
Plakat informacyjny	80	Polski	<ul style="list-style-type: none"> – plakat powinien wzbudzać zainteresowanie tematem oraz pozytywne emocje i zaufanie wśród odbiorców; mile widziane zaprezentowanie tematu w niekonwencjonalnej, innowacyjnej formie przyciągającej uwagę, mającej na celu utrwalenie w pamięci odbiorców kluczowych informacji, – minimalny rozmiar: 80 x 120 cm; – wykonany z trwałego tworzywa, np. plastiku lub aluminium, o grubości minimum 4 mm, zapewniającego stabilność i trwałość; – wykonany w formie planszy informacyjnej z możliwością montażu na ścianie lub jako element wolnostojący; – wydruk na planszy odpornej na działania atmosferyczne, tj.: deszcz, niska i wysoka temperatura, promieniowanie UV; – Wykonawca przekaże Zamawiającemu wzory w formie .pdf i edytowalnej (w formie plików wektorowych);



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



			<ul style="list-style-type: none"> - treść plakatu powinna zawierać kod QR przenoszący bezpośrednio do aplikacji WIR lub wskazanej przez Zamawiającego strony WWW; - odbiór Produktu wraz z dystrybucją do wskazanych przez Zamawiającego lokalizacji (ok. 10 lokalizacji)
Roll-up	2	Polski	<ul style="list-style-type: none"> - powinien nawiązywać do tematyki Projektu i głównych funkcjonalności dostarczanych przez system i aplikację mobilną WIR; - wysokość: 200 cm (+/- 10 cm), szerokość: 100 cm (+/- 10 cm); - wyposażony w stabilną kasetę i maszt aluminiowy, - wydruk na materiale odpornym na działania atmosferyczne, tj.: deszcz, promieniowanie UV; - zabezpieczenie na czas transportu w postaci dedykowanej torby; - Wykonawca prześle Zamawiającemu wzory w formie .pdf i edytowalnej (w formie plików wektorowych)
Winder	2	Polski	<ul style="list-style-type: none"> - powinien nawiązywać do tematyki Projektu i głównych funkcjonalności dostarczanych przez system i aplikację mobilną WIR; - wykonany z trwałego materiału z nadrukiem jednostronnym; - wykończenie flagi: tunel + sznureczek do przywiązania flagi do masztu; maszt składany; - wymiar: sam materiał – wysokość: 280 cm (+/-10%), szerokość: 60 cm (+/-10%); - materiał: trwały, odporny na warunki atmosferyczne i UV, gruba tkanina flagowa, 100% poliester ok. 110 g/m² (+/- 10%), szybkoschnący, elastyczny, z możliwością prania; - w komplecie z pokrowcem transportowym oraz podstawą do flag reklamowych; - podstawa: wykonana ze stali nierdzewnej malowanej proszkowo, w kształcie kwadratu o krawędziach 30 x 30 cm (+/- 10%), waga: 4 kg (+/-10%); przy jej rogach znajdują się otwory umożliwiające przytwierdzenie podstawy do podłoża; w zestawie z mocowaniem do podłoża i akcesoriami stabilnie łączącymi maszt z podstawą; - Wykonawca prześle Zamawiającemu wzory w formie .pdf i edytowalnej (w formie plików wektorowych)

Broszura informacyjna	690	Polski (600 szt.) i angielski (90 szt.)	<ul style="list-style-type: none"> – Zawiera podsumowanie korzyści i celów Projektu; – format: A5; – objętość: 4-8 stron; – kolor papieru: 4+4 (dwustronnie, pełny kolor – CMYK); – papier środka: papier ekologiczny, co najmniej 130 g/m² – papier okładki: co najmniej 200 g/m², wykończenie: folia błysk lub kreda; – Wykonawca dokona składu, łamania, opracowania komputerowego i wydruku broszur zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366); – wzory zostaną przekazane w formie .pdf i edytowalnej (.docx)
Bilet pamiątkowy	10 000	Polski	<ul style="list-style-type: none"> – format: 145 x 45 mm (+/- 50 mm); – papier co najmniej 200 g/m², wykończenie: folia błysk lub kreda; – kolorystyka 4+0 (jednostronnie); – brak perforacji i dedykowanej numeracji; – bilety mają być wydrukowane w formie bloczków do wrywania pojedynczych biletów; bloczek ma zawierać 50 szt. biletów; – wzory biletów Wykonawca przekaże w formie .pdf i edytowalnej (w formie plików wektorowych); – wzór biletu musi być uniwersalny, umożliwiać dalszy dodruk biletów; – treść biletu powinna zawierać kod QR przenoszący bezpośrednio do aplikacji WIR lub wskazanej przez Zamawiającego strony WWW

5. Konferencja

Wykonawca zorganizuje 4–5-godzinną konferencję dla ok. 100 osób podsumowującą rezultaty Projektu na poziomie krajowym. Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe przygotowanie wydarzenia pod względem logistycznym i technicznym oraz za wsparcie organizacji części merytorycznej. Konferencja planowana jest w okresie między 16.10 a 27.10.2023 r., w dzień roboczy, w Warszawie. Dokładna data zostanie ustalona z Wykonawcą w terminie do 14 dni od podpisania Umowy.

- a) Wykonawca zapewni wynajem sali konferencyjnej w obiekcie położonym w bliskiej odległości od Wisły (nie więcej niż 400 m w linii prostej od linii brzegowej Wisły i odległości nie większej niż 4 km w linii prostej od Dworca Centralnego w Warszawie – współrzędne w Google Maps: 52.22886, 21.00331), dysponującym przestrzenią restauracyjną dla 100 uczestników wydarzenia oraz odpowiednim zapleczem techniczno-sanitarnym na potrzeby organizacji konferencji. Odległości będą mierzone przez Zamawiającego z wykorzystaniem narzędzia dostępnego w aplikacji Google Maps.
- b) Wykonawca zapewni sprzęt techniczny oraz jego obsługę i catering dla maksymalnie 100 osób uczestniczących w konferencji, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- c) W sali konferencyjnej Wykonawca ustawi krzesła tapicerowane dla uczestników konferencji w układzie teatralnym (lub innym optymalnym), zorganizuje strefę dla prelegentów (na podwyższeniu, dobrze widoczną dla wszystkich uczestników) oraz strefę cateringową.
- d) Wykonawca zorganizuje:
- mównicę multimedialną posiadającą półkę, na której będzie można położyć notatki; przy mównicy musi być bezprzewodowy mikrofon – z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy;
 - stanowisko z niezbędnym sprzętem i obsługą (min. 2 osoby), która będzie odpowiedzialna za pokazywanie prezentacji, materiałów filmowych lub innych materiałów na ekranach projekcyjnych, rejestrację konferencji oraz za nagłośnienie;
 - laptop do prezentacji, kompatybilny z ekranem multimedialnym (lub projektorem i ekranem projekcyjnym) znajdującym się w sali konferencyjnej, spełniający co najmniej następujące parametry:
 - pamięć RAM – minimum 8 GB,
 - dysk twardy – minimum 320 GB,
 - możliwość odtwarzania prezentacji multimedialnej w formatach .ppt, .pptx,
 - programy zgodne z Office 2010,
 - ekran panoramiczny o przekątnej minimum 15",
 - dostęp do Internetu lub karty sieciowe WIFI oraz wejścia USB,
 - posiadać możliwość zdalnego sterowania wyświetlaniem prezentacji za pomocą pilota,
 - procesor co najmniej ICORE 5;
 - bezprzewodowego pilota do zmiany slajdów prezentacji (pilota będzie zawierać tylko podstawowe funkcje, tj. przełączanie slajdów w przód, w tył oraz wskaźnik laserowy) skonfigurowanego ze sprzętem wykorzystywanym podczas konferencji;
 - minimum 2 telewizory o wielkości min. 40" umieszczone w foyer (przestrzeni dostępnej dla uczestników konferencji poza salą konferencyjną) na wysokości ok. 1,5-2 m nad ziemią (ew. na podestach):
 - do jednego odbiornika zostanie podłączony projektor multimedialny/kamera na statywie, przekazujący na bieżąco obraz z sali,
 - na drugim odbiorniku będzie prezentowana naprzemiennie prezentacje multimedialna oraz agenda konferencji;
 - laptop z podglądem wyświetlanych treści dla prelegentów oraz wskaźnik laserowy;
 - nagłośnienie sali konferencyjnej;
 - min. 3 mikrofony bezprzewodowe na statywach;
 - profesjonalny sprzęt umożliwiający zarejestrowanie oraz transmisję online (na żywo): kamerę HD z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu konferencji wraz z osobą odpowiedzialną za rejestrację wydarzenia;
 - transmisja online wystąpień prelegentów za pośrednictwem ustalonych z Zamawiających kanałów:
 - streaming do Internetu (od 500 kb/s do 1050 kb/s): rozdzielczości 640 x 360 px (m.in. 512 kb/s) lub 1280 x 720 px (m.in. 1024 kb/s),
 - w oknie transmisji online wyświetlone prezentacje pokazywane w ramach konferencji,
 - player wideo musi współpracować co najmniej z następującymi przeglądarkami internetowymi (obecnie istniejącymi/aktualnymi na rynku): Internet Explorer, Chrome, Opera, Firefox, Safari oraz z systemami operacyjnymi z rodziny: Windows, Linux, Mac OS X;



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- rejestrację konferencji w jakości HD – zarejestrowane pliki wideo z konferencji Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu konferencji w formacie: MP4 (wielkość pliku zostanie uzgodniona z Wykonawcą) oraz innych wg potrzeby Zamawiającego. Przekazanie materiałów (materiałów zmontowanych w ten sposób, że zawierać będą tylko relację konferencji, z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.) poprzez przesłanie w wersji elektronicznej na adres Zamawiającego lub poprzez udostępnienie przez Wykonawcę plików do pobrania;
 - identyfikatory imienne dla uczestników – format identyfikatorów: ok. 10 x 15 cm; gramatura ok. 250-300 g/m²; identyfikator będzie włożony do dopasowanej rozmiarem sztywnej foliowej koszulki i zawieszony na smyczy; Wykonawca dostarczy smycze z jednokolorowym nadrukiem sublimacyjnym (liczba odpowiadająca liczbie wszystkich identyfikatorów). Treść identyfikatora powinna zawierać kod QR przenoszący bezpośrednio do aplikacji WIR lub wskazanej przez Zamawiającego strony WWW, lub agendy spotkania (do uzgodnienia z Zamawiającym);
 - dostarczenie sprzętu, montaż, obsługę przez cały czas trwania konferencji, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego (podczas konferencji będą prezentowane pliki i filmy);
 - dostarczenie i rozstawienie roll-up-ów.
- e) Wykonawca zorganizuje:
- recepcję konferencji (w tym m.in. rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów informacyjnych, udzielanie uczestnikom wszelkich informacji organizacyjnych w trakcie konferencji, udostępnianie mikrofonów bezprzewodowych do dyskusji itd.);
 - szatnię i ewentualne miejsce do zdeponowania bagażu – pomieszczenie zamknięte dla osób postronnych;
 - wykonawca zaproponuje minimum 3 kandydatury osoby prowadzącej konferencję najpóźniej 15 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem. Konferansjer musi posiadać minimum 5-letnie doświadczenie konferansjerskie (mile widziani dziennikarze, prezenterzy telewizyjni oraz aktorzy) oraz posługiwać się poprawną polszczyzną. Zaproponowany kandydat nie może być osobą kontrowersyjną. Zamawiający zastrzega sobie prawo akceptacji konferansjera;
 - personel (co najmniej 2 osoby) zapewniający obsługę techniczną m.in. wyświetlanie prezentacji/grafik/filmów zgodnie z kolejnością wystąpień, scenariuszem i harmonogramem wydarzenia, uzgodnionymi z Zamawiającym min. 5 dni przed wydarzeniem. Personel ten będzie dostępny co najmniej godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz w trakcie jej trwania;
 - hostessy/hostów (co najmniej 2 osoby, ubrane w eleganckie, schludne, ujednolicone stroje, tj. biała koszula z długim rękawem, granatowe spodnie lub spódnicę do kolan) obecnych podczas konferencji, mających za zadanie udzielanie informacji organizacyjnych uczestnikom, prowadzenie recepcji konferencji. Do zadań obsługi będzie również należało wręczanie uczestnikom pakietów informacyjno-promocyjnych.
- f) Wykonawca wytypuje koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i realizację organizacji konferencji, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w przedsięwzięcie oraz sprawującego nadzór nad całością przebiegu konferencji (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna). Wskazana w Umowie osoba będzie dysponować telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego i będzie obecna na miejscu w czasie całego wydarzenia.
- g) Wykonawca opracuje w uzgodnieniu z Zamawiającym harmonogram szczegółowy wydarzenia i będzie brał udział w jego koordynacji.
- h) Wykonawca zapewni catering w postaci lunchu oraz stałego dostępu do bufetu w czasie trwania konferencji i lunchu, w tym:



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- kawę z ekspresów ciśnieniowych. Wykonawca zapewni co najmniej 3 działające ekspresy ciśnieniowe, kawę do ekspresów w ilości minimum 5 kg, oraz 10 l mleka do kawy w dzbanuszkach. Ekspresy zostaną rozmieszczone w różnych miejscach strefy bufetowej w celu uniknięcia zatłoczenia;
- 3 termosy cateringowe na wrzątek – bez ograniczeń dla 100 osób;
- 200 torebek herbaty (minimum: czarna, owocowa, zielona) wraz ze świeżą cytryną w plastrach;
- cukier w saszetkach (300 szt.);
- 30 litrów wody mineralnej gazowanej w butelkach, o pojemności nie większej niż 0,5 l, i 50 l niegazowanej w dzbankach szklanych lub karafkach z owocami i miętą;
- soki owocowe 100% (jabłko, pomarańcza,) w dzbankach szklanych (min. 200 ml/1 os.);
- świeże owoce filetowane, minimum 3 rodzaje np. winogrona (czerwone, białe), ananasy, melony, jabłka, mandarynki itp. (min. 100 g/1 os.);
- 5 rodzajów ciast, w tym sernik, szarlotka i ciasta sezonowe (np. z serem, owocami, makiem, marchewką), w ilości łącznie 250 kawałków. Ciasta powinny być przygotowane ze świeżych produktów; ciasta nie mogą być drożdżowe;
- finger foods – 6 rodzajów (np. koreczki, szaszłyki, mini bruschetta itp.) w ilości 100 szt. każdego rodzaju;
- kanapki dekoracyjne – bankietowe (tartinki), co najmniej 4-składnikowe, w ilości 300 sztuk. Kanapki powinny zostać przygotowane ze świeżych, wysokogatunkowych produktów, w wariantach mięsnych i wegetariańskich;
- Lunch w formie bufetu, w godzinach zgodnych z harmonogramem spotkania, zaakceptowanych przez Zamawiającego (co najmniej 2 takie same punkty bufetowe w celu zapobiegnięcia ryzyka kolejek):
 - 2 rodzaje zup do wyboru (co najmniej 300 ml na osobę);
 - 2 rodzaje dania głównego do wyboru: mięsne oraz wegetariańskie wraz z 2 rodzajami dodatku skrobiowego i 3 rodzajami dodatku warzywnego (danie mięsne, rybne lub wegetariańskie – co najmniej 200 g na porcję; dodatek skrobiowy – co najmniej 150 g na porcję; dodatek warzywny – co najmniej 200 g na porcję); danie mięsne – 60 porcji, danie rybne – 20 porcji, danie wegetariańskie – 20 porcji; dodatek skrobiowy – 50 porcji każdego rodzaju, dodatek warzywny – 50 porcji każdego rodzaju;
 - 2 rodzaje deseru do wyboru (co najmniej 150 g na porcję) – 50 porcji każdego rodzaju;
 - napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje), co najmniej 150 ml na osobę każdego z rodzaju napoju.
- i) Wykonawca zapewni zastawę cateringową porcelanową (filiżanki ze spodkami, talerzyki, talerze, patery do serwowania potraw, szklanki, sztućce itp.). Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
- j) Bufet kawowy powinien być gotowy min. na pół godziny przed rozpoczęciem konferencji i być dostępny przez cały czas trwania konferencji. Wykonawca zagwarantuje obsługę bufetu, która będzie dbać o dostęp do czystej zastawy cateringowej i na bieżąco uprzątać zużytą zastawę oraz będzie serwować uczestnikom konferencji potrawy i napoje.
- k) Wykonawca zapewni także przestrzeń na przerwę kawową: stoły koktajlowe w jednolitym kolorze, przy których uczestnicy konferencji będą mogli się napić kawy/herbaty podczas przerwy.
- l) Zamawiający przekaże Wykonawcy listę proponowanych gości/institucji oraz listę prelegentów. Wykonawca sporządzi pismo przewodnie i agendę konferencji wraz ze wzorem formularza zgłoszeniowego w uzgodnieniu z Zamawiającym, a także roześle je pocztą elektroniczną. Dla wybranych gości (nie więcej niż 30) Wykonawca przygotowuje zaproszenia imienne (w formie pisma)

na konferencję. Listę osób oraz adresów Zamawiający prześle najpóźniej na 20 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Projekt zaproszeń zostanie przekazany Zamawiającemu do akceptacji w terminie najpóźniej 25 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Zaproszenia powinny zawierać logotypy i grafiki uzgodnione z Zamawiającym. Zaproszenia zostaną przekazane gościom w terminie najpóźniej 14 dni przed konferencją.

- m) Wykonawca zorganizuje rejestrację uczestników konferencji, wraz z potwierdzeniem udziału w wydarzeniu. Wykonawca przygotuje formularz zgłoszeniowy (elektroniczny), który zostanie umieszczony na dedykowanej stronie internetowej udostępnionej przez Wykonawcę. Wypełnione przez uczestników formularze zgłoszeniowe będą obsługiwane przez Wykonawcę. Zadaniem Wykonawcy będzie aktualizowanie na bieżąco listy uczestników, weryfikacja listy potencjalnych uczestników pod kątem instytucji, które reprezentują, oraz osób zaproszonych. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłoszenia uczestników bezpośrednio do Wykonawcy, bez pośrednictwa formularza zgłoszeniowego.
- n) Wykonawca przygotuje materiały na konferencję, takie jak:
- prezentacja animowaną (multimedialną) przygotowaną zgodnie z pkt. 3 OPZ;
 - prezentacja w formacie .pptx przygotowaną zgodnie z pkt. 3 OPZ;
 - agenda konferencji z rozpisaniem godzinowym bloków tematycznych, z uwzględnieniem przerwy kawowej oraz obiadu; agenda będzie prezentowana w czasie konferencji na ekranie/telewizorze opisanym w pkt. 5 e) OPZ;
 - skonsultowane z Zamawiającym materiały informacyjne (broszury informacyjne wykonane zgodnie z pkt. 4 OPZ); dodatkowo Wykonawca rozdystrybuuje wydrukowane materiały wśród uczestników spotkania.
- o) Wykonawca zapewni przewóz materiałów informacyjno-promocyjnych i publikacji dla uczestników i dostarczenie ich na miejsce wydarzenia, rozłożenie i złożenie według wskazówek Zamawiającego, a po zakończeniu przewóz niewykorzystanych materiałów informacyjno-promocyjnych do siedziby Zamawiającego (ul. Żelazna 59a, Warszawa).
- p) Wykonawca przygotuje krótki materiał informacyjny do zamieszczenia w mediach społecznościowych nt. wydarzenia, zawierający zaproszenie oraz ramowy program ustalony z Zamawiającym.
- q) Wykonawca opracuje ankietę oceniającą konferencję oraz zapewni dystrybucję oraz zebranie uzupełnionych ankiet od uczestników konferencji;
- r) Wykonawca opracuje podsumowanie wydarzenia (podsumowanie zawierać będzie m.in. takie informacje, jak: ilość uczestników, ilość rozdanych materiałów informacyjnych, ilość wypełnionych ankiet) w formie informacji marketingowej na stronę internetową Projektu oraz stronę Zamawiającego. Podsumowanie przekazane będzie w formie edytowalnej w ciągu 5 dni kalendarzowych od wydarzenia.

6. Udział w pikniku

Wykonawca przygotuje stoisko promujące rezultaty Projektu WIR na poziomie krajowym w ramach **pikniku „Jesień nad Kanałem Augustowskim” w dniu 7.10.2023 r.** na terenie Błoń nad Nettą przy Bazie Sportów Wodnych przy ul. Rybackiej w Augustowie. Poglądową mapę terenu, na którym planowane jest wydarzenie przedstawia Rysunek 1. Organizatorem pikniku jest RZGW Białystok PGW Wody Polskie. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu i miejsca wydarzenia. Ewentualna zmiana lokalizacji wiąże się z możliwością przeniesienia pikniku na tereny przylegające do jednej ze śluz Kanału Augustowskiego, zlokalizowanej w obrębie Augustowa lub w jego bliskiej odległości. O czym Zamawiający będzie informować z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



W trakcie wydarzenia będzie możliwość uzyskania szczegółowych informacji nt. wdrażanego systemu informatycznego i aplikacji WIR od ekspertów merytorycznych obecnych podczas imprezy na dedykowanym stoisku. Wykonawca odpowiedzialny będzie także za zorganizowanie konkursu dla uczestników odwiedzających stoisko Projektu.

- a) Wydarzenie będzie miało charakter pikniku, na który wstęp będzie bezpłatny. Piknik ma charakter otwarty – każdy może skorzystać z jego atrakcji. Dlatego też Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć dokładnej ilości uczestników pikniku.
- b) Wykonawca odpowiedzialny będzie za kompleksowe przygotowanie pod względem logistycznym i technicznym stoiska projektu WIR, obejmującego strefę informacyjną, promującą Projekt WIR, wraz ze strefą dla dzieci i strefą gastronomiczną, w uzgodnieniu z Organizatorem pikniku oraz Zarządcą terenu.
- c) Wykonawca zapewni osoby do kompleksowej obsługi ww. stoiska.
- d) Wykonawca zagwarantuje montaż i demontaż stoiska oraz elementów poszczególnych stref w terminie ustalonym z Organizatorem wydarzenia we współpracy z Zarządcą terenu.
- e) Wykonawca wyznaczy koordynatora odpowiedzialnego za prawidłową organizację stoiska. Zamawiający dopuszcza, by piknik i konferencję koordynowała ta sama osoba. Koordynator będzie ściśle współpracował z Zamawiającym, Organizatorem oraz obsługą techniczną obiektu. Koordynator będzie zobowiązany udostępnić Zamawiającemu swój numer telefonu komórkowego nie później niż 3 dni kalendarzowe po podpisaniu Umowy.
- f) Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym rozplanuje rozmieszczenie stoiska i poszczególnych jego stref. Wykonawca otrzyma pogładową mapkę terenu, z uwzględnieniem zaplecza technicznego i sanitarnego wydarzenia, lub możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej w porozumieniu i przy udziale z Zarządcą terenu i Zamawiającym. Termin wizji lokalnej zostanie ustalony przez Strony, jednak nie może odbyć się później niż 7 dni kalendarzowych przed wydarzeniem.
- g) Na potrzeby strefy informacyjnej Wykonawca zapewni:
 - namiot wykonany z nieprzemakalnej/wodoszczelnej impregnowanej tkaniny poliestrowej w kolorze zgodnym z logotypem Projektu o powierzchni nie mniejszej niż 6 m x 3 m. W namiocie Wykonawca musi zabezpieczyć 4 krzesła oraz 2 stoły o powierzchni umożliwiającej rozłożenie materiałów promocyjno-informacyjnych oraz pozwalającej na jednoczesne prowadzenie rozmowy i sporządzanie notatek, gdzie uczestnicy imprezy będą mogli indywidualnie pozyskać informacje na temat Projektu;
 - materiały informacyjno-promocyjne, tj. roll-upy, windery, broszury informacyjne, prezentacje (o których mowa w pkt. 3 i 4 OPZ), które Wykonawca dostarczy na miejsce wydarzenia, rozłoży i złoży według wskazówek Zamawiającego, a po zakończeniu wydarzenia przewiezie niewykorzystane materiały informacyjno-promocyjne do siedziby Zamawiającego (ul. Żelazna 59a, Warszawa);
 - laptop, ekran z nagłośnieniem lub telewizor o wielkości min. 40", na którym będą prezentowane prezentacje multimedialne dot. Projektu;
 - Zamawiający zapewni specjalistów udzielających informacji nt. promowanego Projektu;
 - Wykonawca zapewni 1 dodatkową osobę do pomocy w obsłudze stanowiska Zamawiającego podczas trwania pikniku.
- h) W ramach strefy dla dzieci Wykonawca zapewni:
 - atrakcje dla dzieci: malowanie buziek (wraz z osobą obsługującą stanowisko) oraz animator przebrany w strój nawiązujący do tematyki Projektu, zaakceptowany przez Zamawiającego;



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- atrakcje dodatkowe: atrakcje w formie warsztatów/animacji/zabaw /gier związanych z szeroko rozumianą tematyką wodną (przykładowe atrakcje: gra edukacyjna o tematyce wodnej, bańki mydlane, fotobudka z akcesoriami „żeglarskimi” [pirat, kapitan]). Uwaga: dodatkowe atrakcje stanowią kryterium oceny ofert i podlegają ocenie;
 - odpowiednią liczbę animatorów obsługujących atrakcje – co najmniej jedna osoba do jednej atrakcji;
 - zabezpieczenie zadaszonych miejsc (namiotów) niezbędnych do utworzenia strefy z atrakcjami dla dzieci. Ilość namiotów zależna jest od oferty Wykonawcy; namioty muszą być wykonane z nieprzemakalnej/wodoszczelnej impregnowanej tkaniny poliestrowej o kolorze zgodnym z logotypem projektu, o powierzchni nie mniejszej niż 6 m x 3 m, wyposażone w krzesła i stoły zgodnie z zapotrzebowaniem wystawcy;
 - Uwaga: Zamawiający nie dopuszcza wskazania jako atrakcji dodatkowych dużych dmuchańców, zjeżdżalni czy karuzel, które wymagałyby wygospodarowania dodatkowego terenu, poza zadaszoną strefą.
- i) W ramach strefy gastronomicznej Wykonawca zapewni nieodpłatnie dla uczestników pikniku usługi gastronomiczne oraz odpowiednią infrastrukturę, tj. nieprzemakalne namioty, lamy oraz stoły, krzesła, a także doprowadzenie zasilania elektrycznego do obsługi gastronomii z miejsc wskazanych przez Zarządcę obiektu, w tym:
- zapewnienie zadashzonego miejsca spożycia posiłku poprzez ustawienie ław i stołów do biesiadowania (zadaszenie w formie namiotów lub parasoli ogrodowych u) w ilości dla co najmniej 50 uczestników pikniku oraz jednorazowe naczynia/tacki, kubki, sztucze i serwetki do serwowanych posiłków (co najmniej 300 szt. każdego rodzaju) wykonane z materiałów ekologicznych;
 - co najmniej 2 stanowiska wydające co najmniej dwa typy posiłków, tj. gorąca zupa (np. żołnierska grochówka) – 100 porcji oraz dania grillowane (muszą się pojawić dania mięsne oraz wegetariańskie) – 200 porcji (120 mięsnych i 80 wegetariańskich), plus dodatki typu pieczywo, keczup, musztarda, w ilości uwzględniającej ilość posiłków;
 - punkt z wodą – dostępny dla odwiedzających przez cały czas trwania pikniku, oraz punkt z ciepłymi napojami (kawa, herbata + akcesoria typu cukier, śmietanka, cytryna); Wykonawca zagwarantuje napoje dla m.in. 100 osób odwiedzających piknik;
 - stanowisko ze słodkimi przekąskami typu gofry, niebieska wata cukrowa; Wykonawca zagwarantuje nie mniej niż 100 porcji każdej przekąski;
 - produkty Wykonawca zapewni we własnym zakresie;
 - personel obsługujący grille oraz wydający potrawy, zupę, napoje i słodkie przekąski;
 - Wykonawca będzie czuwał nad zachowaniem porządku i czystości, zapewni kosze na śmieci i ich regularne opróżnianie w porozumieniu z Organizatorem;
 - do zadań Wykonawcy należeć będzie współpraca z Zarządcą terenu w ramach obsługi strefy gastronomicznej.
- j) Wykonawca w ramach stoiska Projektu WIR zorganizuje i przeprowadzi, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi, konkurs mający na celu wspieranie działań informacyjno-promocyjnych, dedykowany uczestnikom stanowiącym potencjalnych użytkowników promowanego systemu, którzy ukończyli 18 r.ż. Dodatkowo Wykonawca opracuje regulamin konkursu, który, po akceptacji Zamawiającego, będzie dostępny do wglądu uczestników konkursu podczas wydarzenia. Koncepcja konkursu zostanie uzgodniona z Zamawiającym do 5 dni kalendarzowych przed planowaną datą pikniku.



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



- k) Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji wydarzenia przed jego rozpoczęciem, celem oceny zgodności ze złożoną ofertą.
- l) Wykonawca opracuje podsumowanie wydarzenia (podsumowanie zawierać będzie m.in. takie informacje, jak: ilość osób odwiedzających stoisko, ilość rozdanych materiałów informacyjnych, podsumowanie konkursu) w formie informacji marketingowej na stronę internetową Projektu oraz stronę Zamawiającego. Podsumowanie przekazane będzie w formie edytowalnej w ciągu 7 dni kalendarzowych od wydarzenia.

VI. Współpraca z Zamawiającym i spotkania zespołu realizującego zamówienie

- a. Proces akceptacji Produktów określa Wzór Umowy stanowiący Załącznik nr 8. do SWZ.
- b. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia po swojej stronie osoby koordynującej (koordynator) wszystkie działania na każdym etapie realizacji Umowy. Uwaga: doświadczenie koordynatora stanowi kryterium oceny ofert i podlega ocenie.
- c. Zamawiający będzie zapewniał wsparcie w zakresie merytorycznych treści. Zamawiający udostępni Wykonawcy, w terminach uzgodnionych przez Strony w trybie roboczym, posiadane materiały, dane i dokumentacje uznane przez Strony za niezbędne do realizacji Umowy.
- d. Zamawiający będzie udzielał na bieżąco niezbędnych dla realizacji Umowy wyjaśnień oraz przekazywał niezbędne informacje.
- e. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie najwyższej jakości realizowanych działań i poprawności językowej tekstów wykorzystywanych w Promocji. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego reagowania na uwagi zgłoszone przez Zamawiającego do Promocji oraz do wprowadzania modyfikacji zarówno w kreacji, formacie, jak i w treści (copy).
- f. Komunikacja będzie odbywać się drogą mailową i poprzez spotkania via MS Teams. Na prośbę Zamawiającego spotkania mogą odbyć się także stacjonarnie, w siedzibie Zamawiającego.
- g. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia spotkań z Zamawiającym, z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - pierwsze spotkanie organizacyjne – w formie zdalnej (za pośrednictwem MS Teams) lub stacjonarnej, zorganizowane w terminie 3 dni roboczych od momentu podpisania Umowy;
 - terminy kolejnych spotkań będą ustalane w trybie roboczym;
 - podczas spotkań Wykonawca zobowiązany będzie przedstawiać aktualny status prac wraz ze wskazaniem i omówieniem napotkanych problemów oraz rekomendacją sposobu ich rozwiązania, a także wnioski z przebiegu prowadzonych usług PR wraz z rekomendacją w zakresie optymalizacji;
 - wynikiem spotkań roboczych mogą być ewentualne zmiany w terminarzu prowadzonych działań lub strategii, jednakże każda zmiana musi być zatwierdzona przez Zamawiającego oraz pozostaje bez wpływu na wynagrodzenie i ostateczny termin wykonania Zamówienia.



Rzeczpospolita
Polska



Państwowe
Gospodarstwo Wodne
Wody Polskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego





Rysunek 1 Mapa pogładowa terenu, na którym odbędzie się Piknik „Jesień nad Kanałem Augustowskim”, o którym mowa w pkt 6 OPZ.