

Załącznik nr 1 do SWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (dalej: „SOPZ”)**I. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, organizacja i obsługa konferencji pt. „Kongres Wodny”, realizowanej przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie, która odbędzie się we Wrocławiu w dniu 25 października 2022 roku.

II. Miejsce i czas konferencji

Miejsce: Wrocław, Narodowe Forum Muzyki, Plac Wolności 1, 50-071 Wrocław (miejsce zapewnia zamawiający)

Termin: 25 października 2022 r. (wtorek)

Czas trwania Konferencji:

- 25 października 2022 r., wtorek 8:00 – 21:00

Wykonawcę obowiązuje pełna dyspozycyjność w dniu organizacji konferencji zgodnie z ramowym planem.

III. Formuła konferencji

Liczba uczestników szacowana przez Zamawiającego:

- 25 października 2022 r., wtorek - 400 osób z opcją zwiększenia liczby uczestników o maksymalnie 200 osób, łącznie maksymalnie do 600 osób,
- 25 października 2022 r., wtorek, część artystyczna + koktajl – 120 z opcją zwiększenia liczby uczestników o maksymalnie 80 osób, łącznie maksymalnie do 200 osób.

Osobami biorącymi udział w części artystycznej oraz koktajlu w zakresie części podstawowej będą te same osoby, które będą wskazane jako uczestnicy Kongresu (część podstawowa). W przypadku prawa opcji dopuszczalne jest uczestnictwo danej osoby w nie wszystkich wyżej wymienionych częściach zamówienia.

Udział w konferencji jest bezpłatny.

Ramowy plan konferencji:

08:00 – 09:00	Rejestracja gości + kawa powitalna
09:00 – 10:00	Przemówienia Gości Honorowych oraz oficjalna inauguracja konferencji
10:00 – 11:30	Panel I – Najważniejsze wyzwania gospodarki wodnej w dobie zmian

	klimatu
11.30 – 12.00	Przerwa kawowa
12:00 – 13:30	Panel II – Przyszłość żeglugi śródlądowej a racjonalna gospodarka wodna.
13:30 – 14:15	Lunch
14:15 – 15:15	Panel III – Ochrona przed powodzią przyjazna środowisku
15.15 – 15.30	Przerwa kawowa
15:30 – 16.30	Panel IV – Woda – właściwości – wykorzystanie
16:30 – 17:30	Panel V – Turystyka wodna i jej potencjał
17:30 – 18:00	Podsumowanie
18:00 – 18:45	Koncert Młodzieżowej Orkiestry Dętej
18:00 – 21:00	Koktajl z poczęstunkiem na zamknięcie konferencji

Plan konferencji może ulec nieznacznym zmianom (np. godziny, kolejność).

IV. Przed przystąpieniem do realizacji zadań

1. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym oraz Narodowym Forum Muzyki (dalej: „NFM”). Wykonawca zapozna się z planem ewakuacyjnym obiektu oraz uwzględni plan ewakuacji przy organizacji konferencji (w szczególności przy instalacji scenografii, dekoracji i in.).
2. Wykonawca we własnym zakresie zobowiązuje się do zapoznania i do przestrzegania obowiązujących na terenie obiektu regulacji dotyczących ogólnych warunków świadczenia usług organizacji imprez w NFM, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Regulaminie wynajmu powierzchni NFM.
3. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszystkich prac zgodnie z zaakceptowanym przez Zamawiającego opisem prac przygotowania konferencji oraz ich wykonania, o którym mowa w punkcie 9-12 poniżej.

4. Wykonawca wyznaczy dwie osoby do ogólnej koordynacji realizacji przedmiotu zamówienia, które będą współpracować z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
5. W trakcie realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie na bieżąco współpracował z osobami wskazanymi przez Zamawiającego.
6. Przy realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą za pomocą poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną.
7. Wykonawca w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Szczegółowe postanowienia w tym zakresie reguluje umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
8. Obie strony będą zobowiązane do przeprowadzenia co najmniej jednego wspólnego spotkania uzgodnieniowego, podczas którego zostanie opracowany harmonogram wszystkich prac przygotowania konferencji wchodzących w skład zamówienia. Pierwsze spotkanie odbędzie się nie później niż 7 dni roboczych po podpisaniu umowy. W razie potrzeby Wykonawca zorganizuje więcej niż jedno spotkanie z Zamawiającym. Spotkania odbędą się w siedzibie Zamawiającego (Warszawa, ul. Żelazna 59a).
9. Wykonawca, w oparciu o niniejszy SOPZ i wyżej wymieniony harmonogram, opracuje wstępny opis wszystkich prac przygotowania konferencji oraz ich wykonania oraz plan aranżacji/zagospodarowania poszczególnych przestrzeni i przedstawi go Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu uzgodnieniowym.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do przesłanego dokumentu i przekazania ich Wykonawcy za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail.
11. W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu uwag, Wykonawca skoryguje dokument zgodnie z wniesionymi uwagami Zamawiającego i powtórnie przekaże go do akceptacji Zamawiającemu.
12. Zamawiający zastrzega, że wszelkie zmiany, które Wykonawca będzie chciał wprowadzić do dokumentu muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby uczestników zgodnie z informacją zawartą w pkt III Formuła konferencji. O ostatecznej liczbie osób biorących udział w Kongresie, Zamawiający poinformuje Wykonawcę, nie później niż na 10 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia Kongresu, czyli w dniu zamknięcia rejestracji na Kongres, tj. 15 października 2022 roku. Szczegółowe postanowienia dotyczące zastosowania prawa opcji zawiera załącznik nr 2 do SWZ – Wzór umowy.

V. Szczegółowy opis przebiegu konferencji

1. Koncepcja merytoryczna i plan konferencji będą opracowane przez Zamawiającego.

2. Zamawiający na 21 dni kalendarzowych przed dniem konferencji przekaże Wykonawcy szczegółowy program konferencji wraz ze wstępnym wykazem prelegentów.
3. Zamawiający na 10 dni kalendarzowych przed dniem konferencji przekaże Wykonawcy ostateczny program konferencji wraz z krótką informacją o prelegentach do wydrukowania przez Wykonawcę.
14. Program wraz z informacjami o prelegentach zostanie wydrukowany przez Wykonawcę na podstawie przesłanego wzoru przez Zamawiającego maksymalnie 5 dni kalendarzowych przed dniem Konferencji w ilości zgodnej z ilością uczestników.
4. Wykonawca na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed konferencją przekaże Zamawiającemu szczegółowy opis przebiegu prac Wykonawcy podczas Konferencji, który będzie spójny z kwestiami organizacyjnymi, logistycznymi i technicznymi oraz będzie obejmować szczegółową agendę wewnętrzną wraz z opisaniem czynności i ról osób biorących udział w konferencji (w tym: prowadzący konferencję, prelegenci, obsługa, dane kontaktowe).
5. Szczegółowy opis przebiegu prac Wykonawcy podczas Konferencji zostanie przekazany do Zamawiającego na adres mailowy osób wyznaczonych do kontaktów roboczych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia poprawek do szczegółowego opisu przebiegu prac Wykonawcy podczas Konferencji. Ostateczny szczegółowy opis przebiegu konferencji Wykonawca przedstawi w terminie maksymalnie 4 dni kalendarzowych przed dniem konferencji.
6. Na 4 dni kalendarzowe przed dniem konferencji Zamawiający odbędzie z Wykonawcą finalną odprawę, podczas której nastąpi akceptacja ustaleń oraz zostaną omówione wszystkie kwestie organizacyjno-logistyczne i zostanie zatwierdzony szczegółowy opis przebiegu prac Wykonawcy podczas Konferencji.

VI. Organizacja konferencji

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania, organizacji i obsługi konferencji w ramach wynajętej przez Zamawiającego powierzchni użytkowej w Narodowym Forum Muzyki, która zapewnia:
 - a) salę konferencyjną na 600 osób, miejsce – foyer NFM na organizację cateringu dla 600 osób (przerwy kawowe, lunche) oraz dla 200 osób – koktajl wieczorny,
 - b) salę VIP na I piętrze NFM,
 - c) miejsce na recepcję – w szatni na poziomie -1,
 - d) miejsce na briefing prasowy – sala VIP na I piętro,
 - e) pokój organizacyjny dla Zamawiającego oraz Wykonawcy – garderoba na 2 piętrze po stronie backstage'u,

f) toalety.

2. Powierzchnia została wynajęta na następujące dni: 24.10.2022 r. od godz. 20:00 do 25.10.2022 r. do godz. 24:00 , co oznacza, że prace przed rozpoczęciem konferencji oraz po zakończeniu konferencji muszą być wykonane w ww. godzinach wynajęcia powierzchni. Zamawiający zastrzega, że godzina udostępnienia pomieszczeń może ulec zmianie (+/- 2 godziny).

Wykonawca wykorzysta dostępne w ramach wynajętej powierzchni standardowe konferencyjne meble, tj. krzesła w Sali Głównej (widownie stałą w Sali Głównej), krzesła do Sali VIP. Jeżeli Narodowe Forum Muzyki nie zapewni dostępu do odpowiedniej liczby mebli konferencyjnych, obowiązek zapewnienia właściwej liczby mebli spoczywa na Wykonawcy. Wykonawca musi zadbać, aby liczba mebli odpowiadała liczbie uczestników konferencji. W jednej sali meble muszą być jednolite; jeśli w sali jest niewystarczająca ich liczba, Wykonawca doda meble takie same albo dostarczy komplet mebli jednego rodzaju.

Wszystkie meble dostarczone i użyte przez Wykonawcę podczas organizowania konferencji powinny spełniać następujące wymagania:

- bez widocznych oznak używania (meble niezniszczone), w przypadku stołów koktajlowych w jednakowych pokrowcach;
- wygoda i funkcjonalność;
- preferowane formy współczesne, proste w stonowanych kolorach, unikanie form ozdobnych.

3. Wykonawca zapewni wysokiej jakości urządzenia multimedialne i konferencyjne wraz z obsługą, w tym zapewniające transmisję online. Szczegółowy zakres wymagań dotyczących techniki urządzeń multimedialnych oraz wymagań technicznych dotyczących transmisji online został zawarty w punkcie XI SOPZ.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zdalnego łączenia się z prelegentami biorącymi udział w poszczególnych panelach, w tym z prelegentami zagranicznymi. Wykonawca musi zapewnić ewentualny udział takich osób przy wykorzystaniu odpowiedniej aplikacji/platformy teleinformatycznej. Narzędzie musi umożliwić: bezproblemowe wyświetlenie prelegenta na telebimie, jego aktywne uczestnictwo w panelu dyskusyjnym oraz odbiór tłumaczenia w językach polski i angielski.
5. Wykonawca w zakresie obsługi technicznej i cateringowej zastosuje się do wymogów wynajętego obiektu, zarówno pod względem wykorzystania istniejącej infrastruktury oraz mediów (np. dostęp do wody, gazu, prądu itp. oraz pod względem wykorzystania topografii budynku, pomieszczeń technicznych itp.).

6. W przypadku ograniczenia dostępu do energii elektrycznej w obiekcie konferencyjnym, uniemożliwiającego uruchomienie niezbędnych sprzętów podczas organizacji konferencji, Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia agregatów prądotwórczych.
7. Wykonawca zapewni sprzątnięcie wszystkich sal, które były wykorzystywane podczas konferencji po jej zakończeniu.

VII. Obsługa konferencji – hostessy/hostowie

1. Wykonawca zapewni 4 osoby w charakterze hostess i hostów (na czas trwania konferencji).
2. Zadania hostess i hostów: konfekcjonowanie i wydawanie materiałów, kierowanie ruchem np. między recepcją, Salą Konferencyjną, Foyer, pomieszczeniem VIP, szatnią, toaletą itd., obsługa sal konferencyjnych – np. podawanie mikrofonów.
3. Wymagania dotyczące hostess i hostów:
 - a) elegancki i jednolity kolorystycznie dla całego zespołu ubiór podczas konferencji – styl biznesowy. Poprzez elegancki ubiór należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: ciemne długie spodnie lub spódnica (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku spódnicy gładkie cieliste rajstopy), ciemna marynarka, biała koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla kobiet; długie spodnie, marynarka, biała koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty – dla mężczyzn;
 - b) włosy upięte;
 - c) subtelny makijaż;
 - d) stosowna biżuteria.
4. Hostessy i hostowie przed konferencją zostaną przeszkoleni przez Wykonawcę w następującym zakresie:
 - a) cel i rodzaj konferencji, organizator;
 - b) lista zaproszonych gości VIP, w tym zapoznanie się ze zdjęciami w celu ich identyfikacji (stosowną informację Wykonawcy przekaże Zamawiający);
 - c) rozmieszczenie sal i stref, toalet, szatni itp.;
 - d) obsługa recepcji, oraz sal konferencyjnych (np. podawanie mikrofonów podczas sesji pytań).
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji wiedzy w powyższym zakresie.

VIII. Scenografia i zagospodarowanie sal

1. Wykonawca zapewni czytelne oznaczenia nawigacyjne na terenie konferencji, w szczególności kierujące do wejścia oraz do poszczególnych sal i stref. Wykonawca zobowiązuje się do uzgodnienia projektów oznaczeń z NFM oraz Zamawiającym.

2. Wykonawca zapewni obsługę techniczną konferencji, dostępną w trakcie trwania konferencji oraz w czasie potrzebnym do jej przygotowania i demontażu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do montażu i demontażu elementów scenografii, dekoracji, mebli oraz wszelkich zainstalowanych przez Wykonawcę urządzeń, w ściśle określonym przez Zamawiającego terminie, tj. od godz. 20.00 w dniu 24 października 2022 r. do godz. 24:00 w dniu 25 października 2022 roku.
4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i rozstawienia 2 flag – Polski i Unii Europejskiej. Flagi zamocowane na masztach gabinetowych jednoramiennych. Rozmiar obu flag: 150 x 250 cm (+/- 10%). Łączna wysokość masztu wraz z podstawą nie przekroczy 300 cm (oba maszty w identycznym rozmiarze). Flagi będą rozstawione w sali konferencyjnej. Flagi muszą być czyste i wyprasowane. Flagi satynowe podwójne podklejane fizeliną. Flagi będą rozstawione zgodnie z zasadami protokołu dyplomatycznego.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zagospodarowania dostępnej przestrzeni w ramach organizacji konferencji w tym: sali konferencyjnej, salki VIP, miejsca na recepcję, miejsca na organizację cateringu, miejsca do przeprowadzania wywiadów, fotografii, pokoju organizacyjnego, a także rozmieszczenia mebli, wykorzystanie odpowiedniego nagłośnienia oraz oświetlenia itp. zgodnie z ogólnymi wytycznymi, podanymi poniżej:

Ścianka do wywiadów, fotografii:

- Wykonawca wyprodukuje ściankę na podstawie projektu otrzymanego od Zamawiającego maksymalnie 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Konferencji. Ścianka ma mieć co najmniej 5 m długości i do 2,5 m wysokości; Wykonawca podświetli ściankę listwą/listwami LED dostosowaną do jej długości. Wykonawca prześle projekt ścianki do wywiadów, fotografii maksymalnie 14 dni od podpisania umowy.
- wykładzina w kolorze niebieskim pantone 299, RAL (classic): 5015 (kolor z sygnetu logotypu Zamawiającego) o wymiarach 5x5 m (wymiary mogą ulec zmianie +/- 10%)
- doświetlenie mówców, dostosowane do potrzeb mediów (fotografie i nagrania TV). Wykonawca zapewni, rozstawi oraz będzie obsługiwać sprzęt oświetleniowy dostosowany do potrzeb mediów.;

Scena w Sali konferencyjnej

- meble: białe lub jasnoszare fotele (6 osób) oraz co najmniej 4 stoliki (na stolikach zapewniona woda mineralna w szklanych butelkach z łatwym otwarciem oraz szklanki),
- mównica multimedialna posiadająca półkę, na której będzie można położyć notatki; przy mównicy musi być bezprzewodowy mikrofon – z możliwością wyjęcia go i odejścia od mównicy;
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników konferencji (ustawienie teatralne);

- kostka dziennikarska na co najmniej 12 wyjść;
- kamera HD (umożliwiająca rejestrację AV oraz streaming);
- miejsce z niezbędnym sprzętem i obsługą, która będzie odpowiedzialna za pokazywanie prezentacji, materiałów filmowych lub innych materiałów na ekranach projekcyjnych, nagłośnienie;
- miejsce dla mediów, w tym ekip telewizyjnych;
- prompter;
- monitor z wyświetlonym zegarem;
- laptop do prezentacji kompatybilny z ekranem multimedialnym (lub projektorem i ekranem projekcyjnym) znajdującym się w sali i spełniający co najmniej następujące parametry: pamięć RAM: minimum 8GB, dysk twardy: minimum 320GB, możliwość odtwarzania prezentacji multimedialnej w formacie „.ppt”, „.pptx”, programy zgodne z Office 2010; ekran panoramiczny o przekątnej minimum 15"; laptop musi posiadać dostęp do Internetu lub karty sieciowe WIFI oraz wejścia USB; laptop musi być wyposażony w możliwość zdalnego sterowania wyświetlaniem prezentacji za pomocą pilota; procesor co najmniej ICORE 5;
- zapewnienie i podłączenie bezprzewodowego pilota do zmiany slajdów prezentacji (pilot będzie zawierać tylko podstawowe funkcje, tj. przełączanie slajdów w przód, w tył oraz wskaźnik laserowy);
- inne, niezbędne wyposażenie do poprawnego funkcjonowania sprzętu technicznego.

Salka VIP:

- fotele/ krzesła/ kanapy w stonowanych kolorach dla co najmniej 10 osób, stół (zapewnienie odległości między rozmówcami – po przeciwnych stronach - co najmniej 1,60 m); na stole zapewniona woda mineralna w szklanych butelkach oraz szklanki, ustawienie umożliwiające swobodną rozmowę;
- możliwość podłączenia urządzeń elektronicznych (laptop/smartfon),
- Serwis kawowy i poczęstunek do dyspozycji gości, zgodnie z punktem XII SOPZ.

Briefing prasowy w dniu 25 października 2022 r.:

- ścianka ;
- nagłośnienie - w tym 3-5 mikrofonów na statywach oraz 2 mikrofony dla dziennikarzy zadających pytania;
- oświetlenie dostosowane do nagrań video;
- kostka dziennikarska na co najmniej 12 wyjść;
- Koziołki z nazwiskami prelegentów.

Pokój organizacyjny (do wykorzystania przez Zamawiającego i Wykonawcę):

- biurko/stół, 3 krzesła, drukarka, internet, laptop.

IX. Tłumaczenie

1. Wykonawca zapewni świadczenie tłumaczenia ustnego (symultanicznego) z języka polskiego na angielski i z języka angielskiego na język polski z użyciem kabiny podczas konferencji, tj. w dniu 25 października 2022 r. – w godzinach 9.00 – 18.00 (z wyłączeniem przerwy na lunch).
2. Zamawiający wymaga, aby usługa była wykonana kompleksowo, tj. przez dwóch tłumaczy.
3. Wykonawca zapewnia, że tłumacze będą schludnie ubrani i ich zachowanie nie będzie odbiegało od powszechnie przyjętych norm kultury osobistej.
4. Wykonawca zapewni 2 kabiny do tłumaczenia symultanicznego wraz z niezbędnym sprzętem.
5. Wykonawca zapewni odpowiedni sprzęt do właściwego odbioru tłumaczenia symultanicznego, w tym 100 szt. słuchawek oraz osobę do obsługi technicznej aparatury.

X. Obsługa fotograficzna i make up

1. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną konferencji.
2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu co najmniej 300 zdjęć reportażowych (w tym zdjęcia: wszystkich prelegentów podczas prezentacji/ paneli dyskusyjnych, family photo oraz briefingu prasowego – w trakcie konferencji) w wersji elektronicznej. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie 2 dni po zakończeniu konferencji. Ponadto na bieżąco Wykonawca przekaze Zamawiającemu zdjęcia z poszczególnych etapów Kongresu. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi, format jpg. Zostaną przekazane Zamawiającemu na przenośnym nośniku pamięci typu pendrive; dodatkowo Wykonawca przekaze zdjęcia w wersji podglądowej.
3. Wykonawca zapewni **minimum 2 osoby** które przez czas trwania Kongresu wykonają profesjonalny make up oraz fryzury Prowadzącym, Prelegentom oraz osobom wskazanym przez Zamawiającego. Osoby dedykowane do wykonania make upu i fryzury powinny posiadać co najmniej ukończony kurs makijażu dziennego lub biznesowego.

XI. Przeprowadzenie rejestracji wideo i transmisji online /na żywo/ konferencji

1. Zamawiający zobowiązuje się do uzyskania w formie pisemnej zgody NFM na korzystanie z nazwy/znaków towarowych/zdjęć wizualizacji/wizerunku NFM w związku z organizacją konferencji.
2. Wykonawca zapewni:
 - a) streaming w jakości HD (720p);

- b) streaming do internetu (od 500kb/s do 1050 kb/s): rozdzielczości 640x360px (m.in. 512 kb/s) lub 1280x720 px (m.in. 1024 kb/s);
 - c) profesjonalny sprzęt umożliwiający zarejestrowanie oraz transmisję online (na żywo), min. 2 (dwie) kamery HD wraz z podłączeniem do nagłośnienia znajdującego się na miejscu Konferencji oraz cyfrowy mikser HD;
 - d) obsługę techniczną transmisji online (na żywo) przez, co najmniej dwie osoby (np. operator, realizator);
 - e) transmisję online (na żywo);
 - f) wyświetli w oknie transmisji online prezentacje pokazywane w ramach konferencji;
 - g) branding transmisji online (na żywo): plansze, nazwiska prelegentów, logotyp etc.
 - h) dokona rejestracji konferencji w jakości HD;
 - i) opublikuje transmisję na żywo (online) konferencji na stronie internetowej Zamawiającego – wody.gov.pl (przekazanie kodu do transmisji) lub na kanale YouTube lub Facebook Zamawiającego;
 - j) szacowana liczba jednocześnie oglądających do 7000 odbiorców;
 - k) zapewni odpowiedni poziom jakości dźwięku i obrazu oraz możliwość regulowania w playerze wideo skali dźwięku i obrazu („pełen ekran”);
 - l) zapewni funkcję odsłuchu tłumaczenia z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski;
 - m) 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.;
 - n) 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 Kongresu z wyłączeniem ewentualnych przerw, oczekiwań na rozpoczęcie itp.) poprzez przesłanie w wersji elektronicznej na adres Zamawiającego lub poprzez udostępnienie przez Wykonawcę plików do pobrania. Dopuszcza się możliwość pocięcia materiału filmowego na mniejsze części – po ustaleniach z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni usługę transkrypcji dla osób z niepełnosprawnościami nagrań wypowiedzi prelegentów w języku polskim i przekaże ją Zamawiającemu na przenośnym nośniku pamięci typu pendrive w terminie 14 dni po zakończeniu konferencji.

XII. Usługa cateringowa oraz koktajl

1. Podczas konferencji 25 października 2022 r. (1 dzień, menu na całość konferencji) Wykonawca zapewni catering dla uczestników spotkania zgodnie z poniższym opisem:
 - 1) Całodniowy serwis kawowy dla uczestników konferencji (co najmniej 6 takich samych punktów bufetowych w celu zapobiegnięcia ryzyka kolejek) - 6x2 ekspresy ciśnieniowe do kawy + 6x2 termosy cateringowe na wrzątek – bez ograniczeń dla 600 osób z ciągłą dostępnością podczas trwania konferencji z uzupełnianiem brakujących składników w razie konieczności:
 - a) kawa z ekspresu ciśnieniowego, z dodatkami typu śmietanka lub mleko do kawy w dzbanuszkach (mleko zwykłe i roślinne),
 - b) herbata – co najmniej 4 rodzaje (w tym czarna, owocowa, zielona, mięta) oraz świeża cytryna w plasterkach,
 - c) cukier biały i brązowy (pakowany w pojedyncze porcje),
 - d) woda mineralna gazowana w butelkach szklanych i niegazowana w dzbankach lub butelkach szklanych (Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej), dodatkowo woda dla prelegentów w salach, oraz woda w salce VIP,
 - e) 100% soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje (min. 200 ml/1 os.) w dzbankach szklanych lub dystrybutorach,
 - f) mix ciast, co najmniej 3 rodzaje – min.100 g/1 os. (ciasta nie mogą być drożdżowe)
 - g) wybór ciastek (min. 3 szt./ 1 os.)
 - 2) Lunch w formie bufetu na 1 dzień konferencji, zgodnie z ramowym planem konferencji (co najmniej 6 takich samych punktów bufetowych w celu zapobiegnięcia ryzyka kolejek - 6x2 podgrzewacze do zup) – dla 600 osób
 - a) zupa (co najmniej 300 ml na osobę);
 - b) 2 rodzaje dania głównego do wyboru: mięsne oraz wegetariańskie wraz z 2 rodzajami dodatku skrobiowego i 2 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 150 g na porcję); danie mięsne – 300 porcji, dane rybne – 150 porcji, danie wegetariańskie – 150 porcji; dodatek skrobiowy – 300 porcji każdego rodzaju, dodatek warzywny – 300 porcji każdego rodzaju.
 - c) 2 rodzaje deseru do wyboru (co najmniej 150 g na porcję) - 300 porcji każdego rodzaju;
 - d) napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę).

- 3) Bankiet w formie koktajlu gotowy na godzinę 18:00 zgodnie z ramowym planem kongresu (co najmniej 6 takich samych punktów w celu zapobiegnięcia ryzyka kolejek) – do 200 osób, zgodnie z poniższym opisem:
- a) 2 rodzaje sałatek do wyboru – (co najmniej 150 g na porcję) – 100 porcji każdego rodzaju;
 - b) 3 rodzaje przekąsek typu finger food, w tym 1 rodzaj bezmięśny – (co najmniej 100 g na porcję) – 50 porcji każdego rodzaju;
 - c) 6 desek serów – 4 rodzaje – o wadze min. 1 kg wszystkich serów razem na 1 desce;
 - d) 6 desek wędlin – 4 rodzaje – o wadze min. 1 kg wszystkich wędlin razem na 1 desce;
 - e) desery – co najmniej 4 do wyboru (co najmniej 150 g na porcję) – 150 porcji każdego rodzaju,
 - f) napoje (woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, soki owocowe – co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml/os.).
- 4) Catering w formie przekąsek do VIP roomu na 20 osób, na przykład:
- 1 deska serów - 4 rodzaje - o wadze min. 1 kg wszystkich serów razem na desce bez wagi deski
 - 1 deska wędlin - 4 rodzaje - o wadze min. 1 kg wszystkich wędlin razem na desce bez wagi deski ,
 - mix mini deserów w pucharkach i na paterach – 4 rodzaje, 100 g na porcję, 10 porcji każdego rodzaju;
 - mix przekąsek typu finger food, w tym 1 rodzaj bezmięśny – 4 rodzaje, 100 g na porcję, 10 porcji każdego rodzaju;
 - 2 patery świeżych owoców bez pestek: winogrono, arbuz, kiwi, o wadze min. 1 kg wszystkich owoców razem na każdej paterze;
 - 2 rodzaje pralin – 20 szt. każdego rodzaju.
2. Do zadań Wykonawcy w zakresie usługi gastronomicznej należeć będzie :
- a) zapewnienie niezbędnych elementów usługi cateringowej, czyli:
 - i. zapewnienie i przygotowanie stołów bufetowych,
 - ii. zapewnienie stolików koktajlowych w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników
 - iii. zapewnienie zastawy porcelanowej, sztućców stalowych, szkła (szklanki) – naczynia i sztućce (zakaz użycia zastawy użytku jednorazowego),
 - iv. zapewnienie tabliczek z nazwami dań w języku polskim i w języku angielskim,
 - v. zapewnienie serwetek dla gości,;
 - b) zagwarantowanie, iż wszystkie posiłki i produkty zapewnione przez Wykonawcę będą bezwzględnie świeże, a potrawy będą przyrządzone w dniu świadczenia usługi. Produkty i posiłki muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz

- estetyki podania, produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia;
- c) zapewnienie stałej obsługi kelnerskiej w trakcie trwania konferencji, w tym minimum 1 kelner na 20 uczestników,
 - d) zapewnienie, że obsługa kelnerska jest przeszkolona w zakresie podstawowej znajomości protokołu dyplomatycznego w obszarze organizowania posiłków,
 - e) Zapewnienie, że każdy pracownik wchodzący w skład obsługi kelnerskiej musi posiadać aktualną książeczkę do celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - f) zapewnienie, że pracownicy obsługi kelnerskiej będą ubrani w jednolite stroje, tj. biała koszula z długimi rękawami, ciemna kamizelka lub marynarka, ciemne spodnie garniturowe, ciemne buty wizytowe,
 - g) zapewnienie odpowiedniej liczby stolików koktajlowych i bufetowych nakrytych obrusami wraz ze skirtingami w czasie przerw kawowych i lunchu,
 - h) podanie posiłków – zastawa porcelanowa i sztucze metalowe (zakaz użycia zastawy użytku jednorazowego),
 - i) zapewnienie dekoracji kwiatowej na bufetach (żywe kwiaty cięte) oraz oświetlenie bufetów,
 - j) zapewnienie serwetek dla gości.
3. Dla każdego z posiłków (przerwy kawowe, lunch) Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu dwie propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem konferencji.
 4. Wykonawca wydrukuje informacje w języku polskim i angielskim o nazwie każdej potrawy oraz ewentualnych alergenach i umieści je na stole (dotyczy punktów bufetowych), na którym będą podawane posiłki.
 5. Punkty cateringowe zostaną umieszczone w holu lub innym miejscu umożliwiającym swobodną konsumpcję.
 6. Ostateczne ustawienia oraz kwestie zasilania i wody zostaną uzgodnione przez Wykonawcę z organizatorem i kierownikiem obiektu.
 7. Wykonawca po zakończeniu każdego spotkania doprowadzi miejsce świadczenia usługi do stanu sprzed rozpoczęcia jej świadczenia, tzn. odbierze wszystkie naczynia i sztucze oraz inne materiały będące własnością Wykonawcy wykorzystywane w trakcie świadczenia usługi oraz pozostałe jedzenie, a także uprzątnie wszystkie nieczystości pozostałe po świadczeniu usługi.
 8. Wykonawca zapewni wodę w butelkach szklanych dla prelegentów – 40 szt. – min. 200 ml/os., wykonawca zapewni też szklanki na stolikach dla prelegentów podczas całej konferencji wymieniane po każdym panelu.

9. Zamawiający wymaga, żeby podmiot świadczący usługi cateringowe lub podwykonawca świadczący takie usługi na rzecz Wykonawcy był ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności w wysokości nie mniejszej niż 500 000,00 zł. Ubezpieczenie musi być ważne i opłacone w trakcie realizacji usług cateringowych.

XIII. Konferansjer

1. Wykonawca proponuje minimum 2 kandydatury osoby w charakterze prowadzącego Kongres, która powinna spełniać następujące kryteria (Zamawiający wybierze jedną z zaproponowanych osób):
 - minimum 2 - letnie doświadczenie konferansjerskie;
 - mile widziane doświadczenie dziennikarskie,
 - nie może być to osoba kontrowersyjna;
 - posługująca się poprawną polszczyzną,
 - osoba kojarząca się pozytywnie, lubiana przez widownię.

XIV. Materiały konferencyjne

1. Wykonawca, wykona skład, łamanie, wydrukuje i wyprodukuje papierowe materiały konferencyjne w ilości 600 sztuk (w tym na potrzeby własne Zamawiającego i w celach dokumentacyjnych) przy uwzględnieniu poniższych parametrów technicznych i ilościowych.
2. Wszystkie materiały papierowe, które zostaną zaprojektowane (powstaną) w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia muszą być przedstawione do akceptacji Zamawiającego maksymalnie 10 dni kalendarzowych przed dniem konferencji. Ewentualne poprawki i zmiany Zamawiający będzie zgłaszał w wersji elektronicznej w ciągu 2 dni kalendarzowych. Wykonawca będzie zobowiązany do wprowadzenia poprawek również w ciągu 2 dni kalendarzowych. Materiały przygotowane specjalnie na Kongres przechodzą na wyłączność Zamawiającego i będą przez niego wykorzystywane w nieograniczonym miejscu i czasie.
3. Projekty graficzne papierowych materiałów konferencyjnych dotyczących przedmiotu konferencji Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej 30 dni kalendarzowych przed dniem kongresu.
4. Wykonawca zobowiązuje się przekazać gotowe wydrukowane i wyprodukowane papierowe materiały konferencyjne z projektu Zamawiającego na co najmniej 5 kalendarzowych dni przed rozpoczęciem Kongresu.
5. Zamawiający wymaga, aby papierowe materiały konferencyjne były starannie wykonane np. nie wypadały kartki, nadruk nie ścierał się bądź nie farbował skóry dłoni i odzieży.

6. Zamawiający wymaga, aby papierowe materiały konferencyjne nie ulegały trwałym odkształceniom, uszkodzeniom.
7. Przed wydrukiem właściwym Zamawiający wymaga dostarczenia próbek ww. materiałów celem akceptacji.
8. Wykonawca zobowiązuje się dodatkowo do wyprodukowania materiałów konferencyjnych dla uczestników Konferencji dedykowanych Kongresowi – identyfikatory, torba materiałowa, długopis, notes z okładką oraz ściankę promującą.
9. Wszystkie projekty materiałów konferencyjnych Zamawiający przekaże Wykonawcy przekaże najpóźniej 30 dni przed dniem kongresu.
10. Wyprodukowane przez Wykonawcę materiały konferencyjne będą wyprodukowane następujących wytycznych:

Identyfikatory

- a) Wykonawca wyprodukuje identyfikatory;
- b) Zamawiający przekaże wykonawcy gotowe pliki do wydruku 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem konferencji;
- c) Ilość: 600 sztuk (w tym na potrzeby własne Zamawiającego i w celach dokumentacyjnych);
- d) Format identyfikatorów – ok. 10 x 15 cm; gramatura ok. 250 – 300 g/m²;
- e) Identyfikator będzie włożony do foliowej sztywnej, dopasowanej rozmiarem koszulki i zawieszony na smyczy;
- f) Wykonawca dostarczy smycze z jednokolorowym nadrukiem sublimacyjnym (liczba odpowiadająca liczbie wszystkich identyfikatorów);

Torba materiałowa z logo Kongresu według projektu Zamawiającego

- a) Wymiar torby: 38 cm x 42 cm (+/- 10%) - dopasowana do dokumentów A4;
- b) Ilość: 600 sztuk (w tym na potrzeby własne Zamawiającego i w celach dokumentacyjnych);
- c) kolor: beżowy;
- d) materiał: bawełna 145 g/m²;
- e) ucho – 2 x 2,5 cm, / 70 cm, krzyżowe przeszycia na mocowaniu ucha
- f) z zadrukowaną całą powierzchnią zewnętrzną (przód i tył);

Długopis

- a) Wymiar: 135 x 10 mm (+/- 10%);
- c) Ilość: 600 sztuk (w tym na potrzeby własne Zamawiającego i w celach dokumentacyjnych);
- b) Długopis metalowy z dwoma obręczami; z mechanizmem wciskowym, końcówka mechanizmu wciskowego, wymienny wkład typu zenith; kolor wkładu niebieski; materiał - metal, aluminium.
- c) Znakowanie: logo Kongresu Wodnego, adres strony internetowej: wody.gov.pl

- d) Rodzaj zdobienia: precyzyjny grawer laserowy YAG / nadruk monochromatyczny.

Notes z okładką A4 z miejscem na długopis – według projektu Zamawiającego

- a) Wymiar: 148 x 210 (mm) (+/- 10%);
- d) Ilość: 600 sztuk (w tym na potrzeby własne Zamawiającego i w celach dokumentacyjnych);
- b) Notes A4 ze sztywną i trwałą okładką wykonaną ze sztywnego kartonu, uszlachetnionego folią matową z miejscem na długopis. Kartki w kratkę, ilość kartek w notesie – 20 kartek.
- c) Znakowanie (na okładce oraz każdej kartce notatnika);
- d) Znakowanie: logo Kongresu Wodnego, adres strony www.

Ścianka tekstylna łukowa

- a) Wymiary: 5 m x 2,5 m x 1m oraz 3 m x 2,5 m x 0,52 m (+/- 10%);
- b) Ilość: 2 sztuki;
- c) aluminiowa konstrukcja, lampki ledowe, kufer transportowy, nadruk kolorowy.

XV. Usługa transportowa w dniu 25 października 2022 r.

1. Wykonawca zapewni autokar o liczbie miejsc siedzących w przedziale 51- 60 z lukami bagażowymi dla Młodzieżowej Orkiestry Dętej dostosowany do ilości przewożonych osób na trasie Kędzierzyn-Koźle-Wrocław-Kędzierzyn-Koźle oraz umożliwiający transport sprzętu muzycznego Orkiestry planowanego do użytku podczas koncertu w dniu Konferencji.
2. Autokar wyposażony w pasy bezpieczeństwa oraz klimatyzację; wiek taboru - rok produkcji pojazdu nie wcześniej niż 2015 r. Stan techniczny pojazdu musi spełniać obowiązujące przepisy ruchu drogowego oraz wymogi bezpieczeństwa, posiadać aktualne badania techniczne oraz ubezpieczenie OC.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia obsługi pojazdu przez osobę o odpowiednich kwalifikacjach i odpowiednim stanie zdrowia, legitymującą się odpowiednimi uprawnieniami oraz m.in. 2 letnim doświadczeniem, a w przypadku niedyspozycji kierowcy, do niezwłocznego zapewnienia zastępstwa, niezależnie od przyczyny niedyspozycji.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli pojazd nie będzie mógł uczestniczyć w ruchu, Wykonawca zobowiązany jest podstawić niezwłocznie inny pojazd zastępczy, w czasie nie dłuższym niż 30 minut od momentu telefonicznego zgłoszenia. Pojazd zastępczy musi spełniać takie same wymagania jak w pkt 2 i 3 powyżej.
5. W przypadku awarii pojazdu na trasie Kędzierzyn-Koźle-Wrocław-Kędzierzyn-Koźle, Wykonawca zobowiązany jest podstawić niezwłocznie sprawny pojazd zastępczy, w czasie nie dłuższym niż 30 minut od momentu telefonicznego zgłoszenia. Pojazd zastępczy musi spełniać takie same wymagania jak w pkt 2 i 3 powyżej.

6. Wszystkie koszty związane z podstawieniem pojazdu zastępczego, koszty związane z usunięciem awarii, koszty powstałe w związku z transportem pojazdu do siedziby Wykonawcy powstałe na skutek awarii obciążają Wykonawcę.

7. Zamawiający nie bierze żadnej odpowiedzialności za wypadki i zdarzenia jakiegokolwiek typu, w wyniku których nastąpi szkoda materialna, uszkodzenie ciała czy śmierć, spowodowana działalnością Wykonawcy.

8. Dokładne godziny przejazdu na trasie Kędzierzyn-Koźle-Wrocław-Kędzierzyn-Koźle zostaną ustalone najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed Kongresem.

XVI. Usługa ochrony oraz parking

1. Zamawiający w ramach odrębnej umowy zobowiązuje się do zapewnienia usług ochroniarskich podczas trwania Kongresu.

2. Miejsca parkingowe w parkingu podziemnym NFM są dodatkowo płatne, nie ma możliwości swobodnego parkowania w sąsiedztwie budynku na zewnątrz. W parkingu podziemnym nie ma możliwości wjazdu dla autokaru. Wykonawca w porozumieniu z operatorem parkingu NFM zapewni minimum 40 miejsc parkingowych podczas Kongresu. Wykonawca prześle wszystkie niezbędne dane dotyczące miejsc parkingowych (numery miejsc parkingowych, numery rezerwacji, ew. kody QR) minimum 5 dni kalendarzowych przed dniem Kongresu.