

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

„Kompleksowa organizacja konferencji w ramach obchodów 200-lecia Kanału Augustowskiego”

CZĘŚĆ 1 SOPZ– KONFERENCJA NAUKOWA

Przedmiotem zamówienia jest Kompleksowa organizacja konferencji w ramach obchodów 200-lecia Kanału Augustowskiego, realizowanej przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku.

I. Miejsce i czas konferencji

28.04.2023 - konferencja w Hotelu Warszawa w Augustowie wraz z obsługą gastronomiczną, którą zapewni Hotel.

Miejsce: Hotel Warszawa przy ul. Zdrojowa 1, 16-300 Augustów

Czas trwania konferencji:

12:30 – 18:00 – konferencja

II. Przed przystąpieniem do realizacji zadań

1. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania wszystkich prac zgodnie z OPZ.
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 Wykonawcy z Hotelem Augustów za pomocą poczty elektronicznej oraz drogą telefoniczną.
7. 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 Hotelu Warszawa przy ul. Zdrojowa 1, 16-300 Augustów lub w siedzibie Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Białymstoku przy ul. Pułkowa 11, 15 – 143 Białystok.
8. Wykonawca, w oparciu o niniejszy OPZ i stworzony harmonogram realizacji prac, 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.

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wniesienia uwag do przesłanego dokumentu i przekazania ich Wykonawca za pomocą poczty elektronicznej na wskazany przez Wykonawcę adres e-mail.

10. W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu uwag, Wykonawca skoryguje dokument zgodnie z wniesionymi uwagami Zamawiającego i powtórnie przekaże go do akceptacji Zamawiającemu.

11. Zamawiający zastrzega, że wszelkie zmiany, które Wykonawca będzie chciał wprowadzić do dokumentu muszą uzyskać akceptację Zamawiającego.

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia liczby uczestników zgodnie z informacją zawartą w pkt III Formuła konferencji. O ostatecznej liczbie osób biorących udział w Konferencji, Zamawiający poinformuje Wykonawcę, nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia Konferencji.

III. Formuła konferencji

Liczba uczestników szacowana przez Zamawiającego:

- 28.04.2023 r. - konferencja – liczba uczestników 120 osób. Podczas konferencji zaplanowany jest obiad, który będzie obsługiwana przez Hotel posiadający wyłączność cateringową.

Ramowy plan konferencji:

12:30 -13:30 Rejestracja gości

13:30 -14:00 Przemówienia gości honorowych oraz oficjalna inauguracja konferencji

14:00 -15:00 panel I: Kanał Augustowski wczoraj i dziś

15:00 -16:00 przerwa obiadowa

16:00 -17:00 panel II: potencjał gospodarczy Kanału Augustowskiego

18:30 – 02:00 Uroczysta kolacja obsługiwana przez Hotel

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

IV. Szczegółowy opis przebiegu konferencji

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

2. Zamawiający na 14 dni kalendarzowych przed dniem konferencji przekaże Wykonawcy szczegółowy program konferencji wraz ze wstępnym wykazem prelegentów.

3. Zamawiający na 5 dni kalendarzowych przed dniem konferencji przekaże Wykonawcy ostateczny program konferencji wraz z krótką informacją o prelegentach.

4. 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.

Wydruk programu - wymagania

- format A4,
- matowy papier kredowy,
- grubość 0,05 mm,
- druk w kolorze,
- wydruk dwustronny.

5. Opis przebiegu prac Wykonawcy podczas Konferencji uwzględniający m. in. czas gotowości otwarcia obiektu dla gości, próby techniczne sprzętu multimedialnego zostanie przekazany do Zamawiającego na adres mailowy osób wyznaczonych do kontaktów roboczych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia poprawek do dokumentu. Ostateczny opis przebiegu konferencji Wykonawca przedstawi w terminie maksymalnie 4 dni kalendarzowych przed dniem konferencji.

V. Kompleksowa organizacja konferencji

1. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania, organizacji i obsługi konferencji w tym:

a) Wykonawca zaproponuje minimum 2 kandydatury osoby w charakterze prowadzącego Konferencję, 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.

b) Wykonawca wyprodukuje ściankę na podstawie projektu otrzymanego od Zamawiającego .

Dostawa ścianki nastąpi maksymalnie 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem Konferencji na adres - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku ul. Pułkowa 11, 15 – 143 Białystok. Ścianka ma mieć co najmniej:

- Wymiary : 5 x 2,4 m (szerokość x wysokość);
- Wydruk na materiale: materiał tekstylny Display Stretch 260 g/m2;
- Metoda druku: sublimacja, dwustronny nadruk o wyraźnych kolorach, wydruk odporny na zarysowania, pranie i prasowanie;
- Konstrukcja: lekka, aluminiowa, składana, podstawa aluminiowa na szerokich stabilnych podstawach.

- Pakowanie: materiał tekstylny z nadrukiem, lekka konstrukcja aluminiowa, torba ułatwiająca transport.

2. W przypadku ograniczenia dostępu do energii elektrycznej w obiekcie konferencyjnym, uniemożliwiającego uruchomienie niezbędnych sprzętów podczas organizacji konferencji, Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia agregatów prądotwórczych.

3. Wykonawca zapewni przygotowanie do użytku i uporządkowanie wszystkich sal, które będą wykorzystywane podczas konferencji i po jej zakończeniu. Tj. zabranie całego sprzętu technicznego przywiezionego do przygotowania i obsługi konferencji i innych niezbędnych elementów do realizacji zlecenia nie będących w wyposażeniu zapewnionym przez Hotel.

4. Wykonawca zapewni czytelne oznaczenia nawigacyjne w hotelu, w szczególności kierujące do Sali konferencyjnej.

5. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu prac organizacyjnych w sali konferencyjnej zostanie sporządzony protokół weryfikujący stan wynajętej powierzchni. Protokół będzie stanowić podstawę do ewentualnych roszczeń w wyniku zniszczeń.

6. Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszelkie koszty za spowodowanie nieumyślnych uszkodzeń materialnych podczas prac przygotowawczych jak i w trakcie i po konferencji.

CZĘŚĆ 2 SOPZ – DWUDNIOWA OBSŁUGA FOTOGRAFICZNA

1. Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną konferencji, obchodów otwarcia sezonu żeglugowego i pikniku edukacyjnego. Otwarcie odbędzie się w Augustowie przy Bazie Sportów Wodnych nad rzeką Nettą, gdzie zostanie zorganizowany piknik. W programie przewidziano briefing prasowy na terenie obiektu Bazy Sportów Wodnych i paradę jednostek pływających – rejs z bulwarów nad Nettą do pomnika na półwyspie jeziora Rospuda i powrót na piknik.

2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu co najmniej 150 zdjęć reportażowych z dwóch dni, w których zaplanowano konferencję i obchody otwarcia sezonu żeglugowego wraz z piknikiem (w tym zdjęcia: wszystkich prelegentów podczas prezentacji/ paneli dyskusyjnych, family photo oraz briefingu prasowego – przed otwarciem sezonu żeglugowego i pikniku) w wersji elektronicznej. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie 2 dni po zakończeniu pikniku. Ponadto na bieżąco Wykonawca przekaze Zamawiającemu zdjęcia z poszczególnych etapów Konferencji, otwarcia sezonu żeglugowego i pikniku. 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.

CZĘŚĆ 3 SOPZ - MATERIAŁY PROMOCYJNE Z LOGO 200-LECIA KANAŁU AUGUSTOWSKIEGO

VII. Materiały promocyjne

1. Wykonawca zapewni materiały promocyjne według wytycznych stanowiących załącznik nr. 1 do SOPZ - Specyfikacja_materiały_promocyjne .
2. Wykonawca zapewni wszystkim uczestnikom konferencji zestaw materiałów promocyjnych w dniu konferencji 28.04.2023 r. składający się z torby, notesu, długopisu, butelki i breloka.
3. Wykonawca w dniu 28.04.2023 r. zobowiązany jest do zorganizowania specjalnego punktu w Hotelu w miejscu ustalonym na spotkaniu organizacyjnym w porozumieniu z Hotelem w którym zostaną przekazane materiały konferencyjne każdemu uczestnikowi konferencji przed jej rozpoczęciem
4. Pozostałe materiały promocyjne z załącznika nr. 1 do SOPZ- Specyfikacja_materiały_promocyjne muszą zostać dostarczona do siedziby Zamawiającego na adres - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku ul. Pułkowa 11, 15 – 143 Białystok do dnia 21.04.2023 r.

VIII. Album upamiętniający 200-lecie Kanału Augustowskiego

1. Wykonawca zobowiązany jest wyprodukować album upamiętniający 200-lecie Kanału Augustowskiego w nakładzie 300 sztuk według wytycznych stanowiących załącznik nr. 2 do SOPZ - Specyfikacja_Album
2. Zamawiający przekaże wkład merytoryczny do albumu wraz ze zdjęciami do realizacji publikacji.
3. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić zamawiającemu 2 propozycje projektu realizacji albumu.
4. Wykonawca zobowiązany jest zrealizować i dostarczyć 150 sztuk publikacji do 17.04.2023 r.
5. Pozostałe 150 sztuk albumu wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamawiającemu na adres - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Białymstoku ul. Pułkowa 11, 15 – 143 Białystok maksymalnie do dnia 30.06.2023 r