Załącznik nr 2

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

na wykonanie usługi pn.:

**ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH DLA INWESTYCJI PN. „Modernizacja śluzy oraz sterowni na stopniu wodnym Krapkowice wraz z przebudową awanportów”.**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja konferencji w zw. z przekazaniem placu budowy Wykonawcy robót – rozpoczęcie realizacji inwestycji.

Organizatorem działań promocyjnych jest Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie – Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Gliwicach zwanym dalej Zamawiającym.

Projektpn. „Modernizacja śluzy oraz sterowni na stopniu wodnym Krapkowice wraz z przebudową awanportów”, obejmuje budowę nowej śluzy oraz przebudowę śluzy pociągowej w Krapkowicach, która jest współfinansowana ze środków pomocowych Unii Europejskiej w Ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 - Oś Priorytetowa III –„Zarządzanie zasobami i przeciwdziałanie zagrożeniom środowiska.

1. **Konferencja**
2. Przestrzeń na potrzeby organizacji konferencji

**Planuje się, że konferencja odbędzie się do 30 czerwca 2021 r. w godz. 11.00-14.00, jednak Zamawiający poinformuje Wykonawcę min. 14 dni przed wydarzeniem o jego terminie. Wykonawca uwzględni wizytę roboczą na terenie obiektu – śluza Krapkowice, min. 3 dni przed planowanym terminem wydarzenia i dokona ustaleń z przedstawicielem Zamawiającego co do lokalizacji wydarzenia. Przewidywana liczba uczestników: max 30 osób. Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania konferencji w przestrzeni otwartej – na świeżym powietrzu, w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego – śluza Krapkowice, 47-303 Krapkowice, ul. Chrobrego. Wykonawca zapewni sprzęt technicznym oraz jego obsługę i catering dla maksymalnie 30 osób, zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi w zakresie BHP i Ochrony Przeciwpożarowej oraz wymogami i obowiązującymi obostrzenia związanymi z chorobą Covid-19.**

Wykonawca zorganizuje przestrzeń konferencyjną w następującym zakresie:

1. w miejscu wskazanym przez Zamawiającego przygotuje podest, platformę - podwyższenie dla prelegentów, przykryte estetyczną tkaniną w jednorodnym ciemnym kolorze, o wymiarach pozwalających na ustawienie rozmówców (do 10 osób) z zachowaniem dystansu, zadaszoną stabilną konstrukcją,
2. zapewni mównicę wyposażoną w mikrofon na statywie,
3. zapewni nagłośnienie briefingu: mikrofon na statywie – 1 szt., głośniki
4. zapewni kostkę dziennikarską – inaczej zwaną press-boxem, albo splitterem XLR na min. 8 wejść,
5. zapewni platformę, podest dla ekip telewizyjnych, ustawioną na wprost platformy dla prelegentów,
6. zapewni obsługę sprzętu i przestrzeni briefingu przez cały czas jego trwania,
7. będzie w gotowości, aby w razie niepogody rozstawić zadaszenie w miejscu przewidzianym dla prasy. Zadaszenie powinno być estetyczne, czyste, schludne, bezpieczne i stabilne.

Wykonawca zorganizuje także:

a) 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 , serwować potrawy i napoje.

1. Przygotowanie zaproszeń na konferencję

Wykonawca przygotuje zaproszenia w wersji elektronicznej. Listę osób oraz adresów Zamawiający przekaże najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Projekt zaproszeń zostanie przekazany Zamawiającemu do akceptacji w terminie najpóźniej 9 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. Zaproszenia powinny zawierać logotypy, wskazane przez Zamawiającego, zgodne z pkt II poniżej. Zaproszenia zostaną przekazane do Zamawiającego w terminie najpóźniej 7 dni przed konferencją.

1. Zorganizowanie cateringu

Wykonawca zapewni catering w postaci stałego dostępu do bufetu w czasie trwania konferencji, złożonego z:

1. kawy rozpuszczalnej klasy premium, serwowanej przy użyciu warnika;
2. mleczka/śmietanki do kawy w jednorazowych porcjach, min. 60 szt;
3. herbaty (czarna, owocowa, zielona) wraz ze świeżą cytryną w plastrach, serwowanej przy użyciu warnika;
4. 2 kg cukru w jednorazowych saszetkach;
5. 20 litrów wody mineralnej gazowanej w butelkach o pojemności nie większej niż 500 ml i 20 l niegazowanej w dzbankach szklanych lub karafkach z cytryną i miętą;
6. soków owocowych 100% (jabłko, pomarańcza) w dzbankach szklanych (1 os./min. 200 ml);
7. ciasto – kołocz (z serem, jabłkami, makiem), w ilości łącznie 60 kawałków. Ciasto powinno być przygotowane ze świeżych produktów, posiadać odpowiednie walory smakowe oraz zapachowe;
8. zapewnienie zastawy cateringowej porcelanowej (filiżanki ze spodkami, talerzyki, patery do serwowania potraw itp., szklanek, sztućców. Wykluczone jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.

Bufet kawowy powinien być gotowy na pół godziny przez rozpoczęciem konferencji i być dostępny przez cały czas trwania konferencji. Wykonawca zapewni również 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. Wykonawca przygotuje catering pod estetycznym , stabilnym i bezpiecznym zadaszeniem.

1. Wykonanie rollupów

Wykonawca przygotuje projekt graficzny dla dwóch roll-upów z konstrukcją aluminiową o wymiarach powierzchni zadruku: wysokość x szerokość: 220 x 85 cm. W projektach należy uwzględnić loga Wód Polskich oraz instytucji współfinansujących, zgodnie z wskazaniami pkt. II poniżej oraz rozwiązania projektowe, umożliwiające uzyskanie wizualnego efektu głębi-przestrzeni. Wykonawca przygotuje projekt roll-up, uwzględniający uwagi Zamawiającego i przedstawi go do akceptacji. Gotowe roll-upy zostaną dostarczone przez Wykonawcę w dniu konferencji na miejsce wydarzeń. Roll-upy zostaną dostarczone w torbach transportowych.

5. Koordynator

Wykonawca zapewni osobę koordynującą przebieg konferencji. Do obowiązków koordynatora będzie należeć:

a) Zapewnienie obsługi personelu technicznego, przed i w trakcie konferencji oraz współpraca z obsługą techniczną obiektu – śluza Krapkowice;

b) Nadzór nad pracą wszystkich osób i służb zaangażowanych w organizację konferencji (obsługa techniczna, obsługa gastronomiczna). Przedstawiciel Wykonawcy, który został wyznaczony do realizacji zadania i współpracy z Zamawiającym (poprzez wpis w umowie), będzie obecny na miejscu w czasie całego wydarzenia;

c) Stała kontrola prawidłowego przebiegu programu konferencji: obsługi technicznej, cateringu, czystości pod namiotem oraz informowanie organizatora i personelu o każdej zmianie programu, opóźnieniu;

1. Uwagi ogólne:
2. Wszystkie materiały muszą zostać wykonane z uwzględnieniem:

- kolorystyki POIiŚ oraz oznakowane ciągiem znaków (zawierających logo FE, barwy RP oraz flagę UE), zgodnie z wytycznymi zamawiającego oraz identyfikacją wizualną dostępną na stronie internetowej:

<https://www.pois.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-1/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie-umowy-podpisane-od-1-stycznia-2018-roku/>

- Zasady dla umów podpisanych od 01.01.2018 r.

1. Wszystkie materiały graficzne wykonane przez wybranego wykonawcę muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Zamawiającego, a w razie uwag – niezwłocznie poprawione.
2. Całość utworów powstałych w ramach umowy zostanie przekazana na rzecz Zamawiającego.
3. Zamawiający zapewnia dostęp do źródła prądu na miejscu wydarzeń.
4. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników spotkania (przewody, mikrofony, itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia oraz zapewniały swobodne przemieszczanie się;
5. Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się ze specyfikacją miejsca – śluza Krapkowice, w zakresie warunków technicznych i organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na organizację i przebieg spotkania;
6. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej;
7. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją pomieszczenia itp., które mogą mieć wpływ na przebieg spotkania.