**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

na wykonanie usługi pn.:

**ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH DLA INWESTYCJI REALIZOWANYCH W RAMACH:**

**dla CZĘŚCI nr 1 - Projektu „*Modernizacja jazów odrzańskich na odcinku w zarządzie RZGW Gliwice -woj. opolskie (etap II)*”**

**dla CZĘŚCI nr 2- Projektu „Modernizacja śluzy oraz sterowni na stopniu wodnym Januszkowice wraz z przebudową awanportów”**

**Przedmiotem zamówienia jest organizacja 2-óch konferencji w różnych lokalizacjach,**   
**tj. po jednej konferencji z okazji wykonania pierwszego etapu robót realizowanych odpowiednio:**

**- dla CZĘŚCI nr 1 – w ramach Projektu „Modernizacja jazów odrzańskich na odcinku w zarządzie RZGW Gliwice -woj. opolskie (etap II),**

**- dla CZĘŚCI nr 2 – w ramach Projektu „Modernizacja śluzy oraz sterowni na stopniu wodnym Januszkowice wraz z przebudową awanportów”.**

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 Januszkowice wraz z przebudową awanportów”, obejmuje budowę nowej śluzy oraz przebudowę śluzy pociągowej w Januszkowicach, natomiast Projekt „Modernizacja jazów odrzańskich na odcinku w zarządzie RZGW Gliwice, woj. opolskie - etap II”, obejmuje przebudowę jazów sektorowych na stopniach wodnych Krępa, Groszowice i Dobrzeń, które są współfinansowane 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

**Zamawiający poinformuje Wykonawcę na min. 14 dni przed ostatecznym terminem wydarzenia, które może odbyć się nie później niż do 90 dni od dnia zawarcia Umowy. Wykonawca uwzględni wizytę roboczą na terenie obiektu:\*** *(pozostawić w zależności od nr CZĘŚCI zamówienia)*

**- dla CZĘŚCI nr 1 – stopień wodny Dobrzeń,**

**- dla CZĘŚCI nr 2 – stopień wodny Januszkowice,**

**min. 3 dni przed planowanym terminem wydarzenia i dokona ustaleń z przedstawicielem Zamawiającego co do lokalizacji wydarzenia. Przewidywana liczba uczestników: max 60 osób. Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania konferencji w przestrzeni otwartej – na świeżym powietrzu, w lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego:\*** *(pozostawić w zależności od nr CZĘŚCI zamówienia)*

**- dla CZĘŚCI nr 1 - stopień wodny Dobrzeń, 46-081 Dobrzeń Wielki, ul. Otok.**

**- dla CZĘŚCI nr 2 – śluza Januszkowice, 47-2014 Poborszów, ul. Wygon 105.**

**Wykonawca zapewni sprzęt technicznym oraz jego obsługę i catering dla maksymalnie 60 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. 120 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 40 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 90 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 wraz z konstrukcją aluminiową o wymiarach powierzchni zadruku: x: 220 (wysokość) x 85 cm (szerokość). 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 – stopnia wodnego;

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 stale obecny na miejscu w czasie całego wydarzenia;

c) Stała kontrola nad prawidłowym przebiegiem programu konferencji, w tym: 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 – stopnia wodnego, 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.