**WSTĘPNY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA WYKONANIE USŁUGI:**

**ZAPEWNIENIE PROMOCJI I INFORMACJI „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA WSTĘPNEJ OCENY RYZYKA POWODZIOWEGO”**

1. **INFORMACJE OGÓLNE O ZAMÓWIENIU**

W ramach projektu „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”, realizowanego w trybie pozakonkursowym w okresie II kwartał 2016 r. - I kwartał 2019 r., współfinansowanego ze środków UE Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, w tym II osi priorytetowej *Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu*, działanie 2.1 *Adaptacja do zmian klimatu wraz z zabezpieczeniem i zwiększeniem odporności na klęski żywiołowe, w szczególności katastrofy naturalne oraz monitoring środowiska*, przewiduje się przeprowadzenie 2 postępowań o udzielenie zamówień publicznych, tj. postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia oraz postępowania   
o udzielenie zamówienia na wykonanie usługi „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”.

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Zamówienie obejmuje przeprowadzenie działań z zakresu promocji i informacji projektu.

Do sporządzenia przeglądu i aktualizacji WORP Prezes Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej jest zobligowany przepisami art. 88c ust. 9, 9a i 10 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469 z późn. zm.), implementującej postanowienia Dyrektywy 2007/60/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. w sprawie oceny ryzyka powodziowego i zarządzania nim, tzw. Dyrektywy Powodziowej (Dz. Urz. UE L 288 z 06.11.2007 r.). Projekt stanowi podstawę działań z zakresu zarządzania ryzykiem powodziowym poprzez identyfikację obszarów, na których stwierdza się istnienie dużego ryzyka powodziowego lub obszarów, na których wystąpienie dużego ryzyka jest prawdopodobne, tzw. obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi (ONNP), zakwalifikowanych do dalszych analiz w celu opracowania map zagrożenia powodziowego (MZP) i map ryzyka powodziowego (MRP) oraz w konsekwencji - planów zarządzania ryzykiem powodziowym. Projekt obejmuje obszar całego kraju, z uwzględnieniem podziału na 10 obszarów dorzeczy.

Stosownie do art. 88b ustawy – Prawo wodne wstępna ocena ryzyka powodziowego zawiera w szczególności:

1) mapy obszarów dorzeczy, z zaznaczeniem granic dorzeczy, granic zlewni, granicy pasa nadbrzeżnego, ukazujące topografię terenu oraz jego zagospodarowanie;

2) opis powodzi historycznych:

1. które spowodowały znaczące negatywne skutki dla życia i zdrowia ludzi, środowiska, dziedzictwa kulturowego oraz działalności gospodarczej, zawierający ocenę tych skutków, zasięg powodzi oraz trasy przejścia wezbrania powodziowego,
2. jeżeli istnieje prawdopodobieństwo, że podobne zjawiska powodziowe będą miały znaczące negatywne skutki dla życia i zdrowia ludzi, środowiska, dziedzictwa kulturowego oraz działalności gospodarczej;

3) ocenę potencjalnych negatywnych skutków powodzi mogących wystąpić w przyszłości dla życia i zdrowia ludzi, środowiska, dziedzictwa kulturowego oraz działalności gospodarczej, z uwzględnieniem:

1. topografii terenu,
2. położenia cieków wodnych i ich ogólnych cech hydrologicznych oraz geomorfologicznych, w tym obszarów zalewowych jako naturalnych obszarów retencyjnych,
3. skuteczności istniejących budowli przeciwpowodziowych i regulacyjnych,
4. położenia obszarów zamieszkanych,
5. położenia obszarów, na których jest wykonywana działalność gospodarcza;

4) w miarę możliwości - prognozę długofalowego rozwoju wydarzeń, w szczególności wpływu zmian klimatu na występowanie powodzi;

5) określenie obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.

Pierwsza WORP została sporządzona do 22 grudnia 2011 r. Obszary narażone na niebezpieczeństwo powodzi wyróżniono dla 2 typów powodzi: powodzi rzecznych oraz powodzi od strony morza, wskazując 839 rzek o łącznej długości 27 161 km, w tym: 253 rzeki o łącznej długości 14 481 km – do opracowania MZP i MRP w I cyklu planistycznym i 586 rzek o łącznej długości 12 680 km – do opracowania MZP i MRP w II cyklu planistycznym. Raport z wykonania WORP wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego OPZ.

W ramach sporządzenia przeglądu i aktualizacji WORP, na potrzeby II sześcioletniego cyklu planistycznego, przewidziano następujące zadania:

1) weryfikację i aktualizację metodyki WORP,

2) pozyskanie i opracowanie danych i informacji na potrzeby projektu,

3) sporządzenie projektu WORP z uwzględnieniem przekazanej przez Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej przeglądu i aktualizacji WORP od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych,

4) przeprowadzenie procesu opiniowania projektu przeglądu i aktualizacji WORP z wojewodami i marszałkami województw,

5) sporządzenie ostatecznej wersji WORP i jej publikację,

6) przygotowanie raportów z wykonania przeglądu i aktualizacji WORP do Komisji Europejskiej.

Zamawiający, w celu przygotowania przeglądu i aktualizacji WORP, współpracuje z 7 regionalnymi zarządami gospodarki wodnej (RZGW) oraz innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotami, wchodzącymi w skład grupy roboczej do spraw przeglądu i aktualizacji WORP.

Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania usługi, będącej przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie (kopia - załącznik nr 1 do WOPZ) i jej załącznikami oraz przestrzegania i stosowania obowiązujących przepisów krajowych i unijnych, w szczególności zasad polityk unijnych dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, ochrony środowiska, równych szans oraz wytycznych w zakresie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

1. **ZAKRES ZAMÓWIENIA**

**Zapewnienie promocji i informacji projektu „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie w ramach zamówienia** | **Okres realizacji zadania** | **Termin zakończenia zadania** |
| **2\*. Zapewnienie promocji i informacji projektu „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”** | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| **2.1. Przygotowanie zakładki na stronie internetowej i zasilanie jej treściami** | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.1.1. Organizacja zakładki na stronie internetowej | do 60 dni od dnia podpisania umowy | do 60 dni od dnia podpisania umowy |
| 2.1.2. Zarządzanie i zasilanie treścią zakładki internetowej | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.1.3. Przeprowadzenie szkoleń z obsługi zakładki internetowej | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | do 31.03.2019 r. |
| **2.2. Przygotowanie bannerów internetowych, przekierowujących do zakładki na stronie internetowej, do umieszczenia na stronach internetowych innych instytucji i organizacji** | do 10 dni od dnia podpisania umowy | do 10 dni od dnia podpisania umowy |
| **2.3. Przygotowanie ulotki informacyjnej na temat projektu „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego” z instrukcją, jak zgłaszać powodzie lub obszary do uwzględnienia w przeglądzie i aktualizacji WORP oraz uwagi do WORP** | do 25 dni od dnia podpisania umowy | do 25 dni od dnia podpisania umowy |
| **2.4. Opracowanie merytoryczne, projekt graficzny i dystrybucja plakatu informacyjnego** | do 30 dni od dnia podpisania umowy | do 30 dni od dnia podpisania umowy |
| **2.5. Działania Public Relations** | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.5.1. Przygotowanie i dystrybucja informacji prasowych | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.5.2. Przygotowanie zakresu tematycznego i zaplanowanie wywiadów z przedstawicielami KZGW/RZGW | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.5.3. Przygotowanie we współpracy z RZGW list mediów do współpracy przy okazji wydarzeń lokalnych | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.5.4. Spotkania z przedstawicielami PR w RZGW, KZGW i wykonawców dla zaplanowania i podsumowania działań w ramach projektu | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.5.5. Prowadzenie biura prasowego projektu | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |

*\*Numeracja zadań wynika z założeń projektowych*

**2.1. Przygotowanie zakładki na stronie internetowej i zasilanie jej treściami**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie w ramach zamówienia** | **Okres realizacji zadania** | **Termin zakończenia zadania** |
| **2.1. Przygotowanie zakładki na stronie internetowej i zasilanie jej treściami** | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.1.1. Organizacja zakładki na stronie internetowej | do 60 dni od dnia podpisania umowy | do 60 dni od dnia podpisania umowy |
| 2.1.2. Zarządzanie i zasilanie treścią zakładki internetowej | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.1.3. Przeprowadzenie szkoleń z obsługi zakładki internetowej | do 31.03.2019 r. | do 31.03.2019 r. |

**2.1.1 Organizacja zakładki na stronie internetowej**

Na potrzeby projektu należy przygotować, wdrożyć i prowadzić zakładkę na stronie internetowej [www.powodz.gov.pl](http://www.powodz.gov.pl). Wykonawca jest zobowiązany stworzyć subdomenę w domenie powodz.gov.pl, w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz uzgodnić niezbędne przekierowania i wpisy DNS (system nazw domenowych) na serwerach Zamawiającego.

Zakładka musi zostać przygotowana z wykorzystaniem systemu zarządzania treścią Wordpress (lub innego otwartego systemu CMS). W layoucie zakładki należy wykorzystać wzory (tzw. „template”) opracowane przez Fundację widzialni.org lub o identycznej funkcjonalności, a zakładka musi być w pełni zgodna ze standardem WCAG 2.0. W trakcie trwania projektu Wykonawca zarządzał będzie zakładką z zachowaniem najwyższych standardów i na bieżąco aktualizował system CMS natychmiast po opublikowaniu poprawek przez producenta.

Oprogramowanie musi wspierać publikację między innymi w zakresie:

1. aktualności dotyczących projektu (z archiwum wiadomości),
2. wybranych dokumentów związanych z projektem (w formacie pdf),
3. dokumentów dotyczących przeglądu i aktualizacji WORP z możliwością publikowania uwag i odpowiedzi dotyczących przeglądu i aktualizacji WORP,
4. banerów,
5. odnośników do innych stron Zamawiającego.

Oprogramowanie musi wspierać raportowanie dotyczące:

1. rejestracji odwiedzin (w tym licznik unikalnych odwiedzin),
2. pobieranych plików.

Organizacja zakładki musi zostać zaprezentowana przez Wykonawcę, a następnie przetestowana zarówno przez Wykonawcę, jak i przez Zamawiającego. Zgłoszone przez Zamawiającego poprawki powinny zostać uwzględnione i zaprezentowane przez Wykonawcę przed akceptacją całości prac i przyjęte protokołem odbioru przez Zamawiającego najpóźniej do 60 dni od dnia podpisania umowy.

Serwis musi zostać opatrzony logotypami KZGW oraz logotypem właściwego programu finansowego UE, zgodnie z dokumentami określającymi obowiązki beneficjentów tego programu, w tym z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” oraz z załącznikiem nr 9 do umowy o dofinansowanie (Załącznik nr 3 do OPZ), a także stopką zawierającą adres i dane kontaktowe KZGW.

Przygotowany system musi wspierać zaawansowaną edycję treści i wyglądu strony, w tym między innymi:

1. edycję zawartości w trybie graficznym (WYSIWYG) oraz w html,
2. obsługę udostępniania linków do plików (w tym udostępnianie plików przez html, ftp),
3. manager plików pozwalający na zdalne zarządzanie plikami na serwerze z poziomu panelu administracyjnego,
4. dostosowanie layoutu,
5. dodawanie i usuwanie banerów,
6. wprowadzanie czasowych zmian kolorystyki,
7. wprowadzania zmian w logotypie i nazwie strony – w przypadku planowanych zmian w ustawie regulującej pracę Zamawiającego,
8. autoryzację użytkowników pozwalającą na udostępnianie treści wybranym użytkownikom,
9. panel administracyjny do zarządzania serwisem (z możliwością przypisywania użytkownikom indywidualnych praw dostępu do edycji, publikacji, zarządzania),
10. obsługę skryptów Java Script, PHP, Flash, Ajax,
11. śledzenie statystyk strony z wykorzystaniem Google Analitics lub innego narzędzia o równoważnej funkcjonalności.

Serwis zostanie stworzony i będzie administrowany przez Wykonawcę na serwerach Zamawiającego przez czas trwania projektu, z uwzględnieniem okresu gwarancyjnego. Minimalny wymagany przez Zamawiającego okres gwarancji wynosi 24 miesiące. Zaoferowanie przez Wykonawcę okresu krótszego niż wymagany okres gwarancji lub niepodanie tego okresu, skutkuje odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, jako nieodpowiadającej treści SIWZ. Maksymalny okres gwarancji Zamawiający określa na 60 miesięcy. W przypadku zaoferowania dłuższego okresu gwarancyjnego niż 60 miesięcy, Zamawiający do oceny ofert przyjmie okres 60 miesięcy. W przypadku wyboru oferty Wykonawcy, który zaoferował dłuższy okres gwarancyjny niż 60 miesięcy, jako najkorzystniejszej, do umowy zostanie przyjęty okres 60 miesięcy.

Po upływie okresu gwarancyjnego Zamawiający powinien mieć możliwość bezkosztowego przejęcia zewnętrznej domeny (jeśli zostanie wykupiona) oraz przejęcia zarządzania serwisem. Zamawiający dopuszcza możliwość wykorzystania używanego obecnie serwera, na którym utrzymywane są obie ww. strony internetowe. Warunkiem jest nieprzekroczenie obecnie zajmowanej przez te strony łącznej powierzchni dyskowej (ok. 13,2 GB). W przypadku, gdyby przestrzeń dyskowa wymagana dla utrzymania tych stron miała przekroczyć wielkość 13,5 GB Wykonawca będzie utrzymywał tą stronę na własnym serwerze bądź we własnym zakresie wykupi u operatora odpowiednią pulę przestrzeni dyskowej celem składowania danych wraz z konieczną przestrzenią na backup danych (nie mniej niż 5 cykli backupowych).

Serwis musi zostać dostosowany do parametrów serwerów Zamawiającego zgodnie z podaną specyfikacją i umożliwiać bezproblemowe aktualizacje oprogramowania serwera i serwisu w miarę pojawiania się poprawek związanych z bezpieczeństwem.

Aktualna specyfikacja serwera:

1. serwer Apache 2.2.22,
2. PHP 5.4.4,
3. MySQL 5.5.46.

Każda podstrona w ramach serwisu ma być opracowywana w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej, z zastosowaniem kodowania umożliwiającego poprawne wyświetlanie tekstu z polskimi znakami.

Rozdzielczość serwisu: strony w technologii responsywnej dla czterech rodzajów urządzeń/rozdzielczości:

1. 1170px dla szerokości 1200px i więcej (szerokie ekrany),
2. 970px dla szerokości 992px-1200px (standardowe ekrany),
3. 750px dla szerokości 768-992px (tablety),
4. pełna szerokość danego ekranu dla rozdzielczości poniżej 768px (telefony).

Część płynna serwisu dostosowana do 80% szerokości okna przeglądarki.

**2.1.2. Zarządzanie i zasilanie treścią zakładki internetowej**

W ramach zadania przewidziano:

1. zasilanie treścią zakładki w języku polskim i angielskim,
2. opracowanie koncepcji uzupełnienia treści zakładki internetowej oraz realizacja zatwierdzonej przez Zamawiającego koncepcji,
3. przygotowanie treści materiałów informacyjnych m.in. na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego,
4. opracowanie graficzne i tekstowe materiałów informacyjnych m.in. na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego,
5. przetłumaczenie materiałów informacyjnych z zakładki internetowej na język angielski,
6. korektę językową i stylistyczną wszelkich tekstów przed ostatecznym umieszczeniem w sieci.

Wszystkie materiały informacyjne, w tym ich treść oraz forma graficzna, przed publikacją muszą zostać zatwierdzone przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany zostanie do umieszczania w części „Aktualności” na bieżąco informacji dotyczących tematyki projektu.

W zakładce powinien znaleźć się e-mail kontaktowy, podany przez Zamawiającego.

W trakcie trwania projektu powinien być dostępny helpdesk, który w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia będzie w stanie przywrócić zakładkę do poziomu użytkowego sprzed awarii lub, jeśli to nie będzie możliwe, wypracuje i wdroży równoległe rozwiązanie zastępcze w przeciągu 72 h, a podczas całości awarii w zakładce będzie pojawiał się odpowiedni komunikat. Zgłoszenie awarii odbywać się będzie na zaproponowany przez Wykonawcę adres e-mail.

**2.1.3. Przeprowadzenie szkoleń z obsługi zakładki internetowej**

Wykonawca przygotuje dokumentację dotyczącą obsługi, w tym zaawansowanej edycji zakładki, a także przeprowadzi szkolenie dla minimum 4 osób wskazanych przez Zamawiającego z obsługi CMS. Szkolenie musi uwzględniać wszystkie aspekty związane z edycją zakładki. Na szkolenie Wykonawca przygotuje materiały szkoleniowe dla uczestników, w postaci wydruku, zawierające informacje stanowiące przedmiot szkolenia. Dokumentacja dotycząca obsługi oraz materiały szkoleniowe powinny być opracowane w języku polskim.

**2.2. Przygotowanie bannerów internetowych, przekierowujących do zakładki na stronie internetowej, do umieszczenia na stronach internetowych innych instytucji i organizacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie w ramach zamówienia** | **Okres realizacji zadania** | **Termin zakończenia zadania** |
| **2.2. Przygotowanie bannerów internetowych, przekierowujących do zakładki na stronie internetowej, do umieszczenia na stronach internetowych innych instytucji i organizacji** | do 10 dni od dnia podpisania umowy | do 10 dni od dnia podpisania umowy |

Wykonawca przygotuje identyfikację wizualną dla celów informacyjnych i promocyjnych w oparciu o wytyczne Zamawiającego, przekazane niezwłocznie po podpisaniu umowy. Wykonawca przygotuje 5 wzorów bannerów do publikacji w Internecie, w języku polskim i angielskim, zawierających logo i hasło, w krzywych (w formacie grafiki wektorowej). Wykonawca po wyborze i akceptacji wersji docelowych przez Zamawiającego dokona ich przeformatowania na wszystkie uzgodnione z Zamawiającym formaty i rozmiary. Zamawiający przewiduje maksymalnie 2 wzory banneru i dostosowanie ich do co najmniej 10 różnych rozmiarów.

Bannery zostaną zaprojektowane, przygotowane i przekazane do akceptacji Zamawiającego najpóźniej do 10 dni od dnia podpisania umowy.

**2.3. Przygotowanie ulotki informacyjnej na temat projektu: „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego” z instrukcją, jak zgłaszać powodzie lub obszary do uwzględnienia w przeglądzie i aktualizacji WORP oraz uwagi do WORP (opracowanie merytoryczne, projekt graficzny i dystrybucja).**

Ulotka adresowana jest m.in. do podmiotów, do których skierowana zostanie ankieta w ramach przeglądu i aktualizacji WORP, przygotowana przez wykonawcę usługi pn. „Przegląd i aktualizacja WORP”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie w ramach zamówienia** | **Okres realizacji zadania** | **Termin zakończenia zadania** |
| **2.3. Przygotowanie ulotki informacyjnej na temat projektu „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”** | do 25 dni od dnia podpisania umowy | do 25 dni od dnia podpisania umowy |

W ramach tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do następujących czynności: zaprojektowania, przygotowania, produkcji i dystrybucji ulotek dotyczących przeglądu i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego, w tym m.in. do:

1. opracowania koncepcji kreatywnej ulotki wraz z wizualizacją,
2. przygotowania treści ulotki w uzgodnieniu z Zamawiającym,
3. przekazania treści ulotki do akceptacji przez Zamawiającego,
4. opracowania graficznego i tekstowego ulotki wraz z wizualizacją w języku polskim (m.in. na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego),
5. opracowania graficznego i tekstowego ulotki wraz z wizualizacją w języku angielskim,
6. redakcji językowej wraz z korektą tekstów (wersji w języku polskim oraz w języku angielskim),
7. składu, łamania, przygotowania do druku ulotki (wersji w języku polskim oraz w języku angielskim),
8. obróbki kolorystycznej zdjęć i wydruków próbnych,
9. druku ulotki (tylko w języku polskim),
10. dystrybucji ulotki (tylko w języku polskim),
11. Wykonawca przekaże szablony ulotki w języku polskim i angielskim w wersji pdf i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk ulotki w jakości odpowiadającej ulotki wydrukowanej w ramach niniejszej pracy,
12. Wykonawca przekaże potwierdzenia wysłania ulotki do wszystkich uzgodnionych   
    z Zamawiającym podmiotów,
13. Wykonawca opublikuje ulotkę w serwisie internetowym poświęconym projektowi.

Koncepcja kreatywna ulotki powinna zawierać propozycję grafiki: znaków, haseł, kolorystyki i jej związku z treścią ulotki i tematyki, której dotyczy. Projekt graficzny ulotki powinien być spójny z grafiką zastosowaną w serwisie projektu. Ulotka zostanie zaprojektowana, przygotowana i wydrukowana oraz przekazana do Zamawiającego najpóźniej do 25 dni od dnia podpisania umowy.

Parametry ulotki:

1. papier: kreda mat 150 g/m2,
2. format: A5,
3. kolor: CMYK,
4. objętość: 2 strony.

Nakład: 5000 szt.

Wykonawca dokona opracowania graficznego i tekstowego ulotki wraz z wizualizacją na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem poniższych zasad:

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy logo i elementy identyfikujące Zamawiającego;
2. Opracowanie graficzne ulotki obejmuje wykonanie przez Wykonawcę layoutu oraz autorskich elementów graficznych, a także komputerowy skład i łamanie oraz przygotowanie do druku w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcję kreatywną zgodną z całością komunikacji;
3. Ulotka zawierać będzie logo KZGW i oznakowanie znakiem UE i znakiem Funduszy Europejskich, zgodnie z dokumentami określającymi obowiązki beneficjentów odpowiedniego programu, w tym z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2010 w zakresie informacji i promocji”;
4. Wykonawca dokona składu, łamania i opracowania komputerowego ulotki zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366);
5. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych w ulotce przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego;
6. Zamawiający przekaże Wykonawcy fotografie (wraz z ich opisem merytorycznym), które Wykonawca będzie mógł zamieścić w ulotce lub, jeśli będzie to konieczne, Wykonawca zakupi fotografie wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego;
7. Koncepcja kreatywna, wizualizacja ulotki, treść ulotki, opracowanie graficzne i tekstowe ulotki oraz redakcja językowa i korekta tekstów podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Do uznania prac na każdym z ww. etapów za zakończone wymagana jest akceptacja Zamawiającego. Wykonawca przekazuje do akceptacji materiały w formie elektronicznej i w formie wydruku w docelowym rozmiarze.

Wykonawca dostarczy ulotki do uzgodnionych z Zamawiającym następujących jednostek:

1. Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej,
2. siedmiu regionalnych zarządów gospodarki wodnej (w Gdańsku, w Gliwicach, w Krakowie, w Poznaniu, w Szczecinie, w Warszawie, we Wrocławiu),
3. wykonawcy „Przeglądu i aktualizacji WORP”.

Każdą wysyłkę opatrzy listem informacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym.

Podział liczby ulotek pomiędzy uzgodnione z Zamawiającym jednostki zostanie wskazany przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy.

Szczegółowy tryb dostarczenia (przekazania) ulotek będzie przedmiotem uzgodnień roboczych. Wykonawca zapewni dystrybucję ulotek co najmniej do uzgodnionych instytucji, w czasie trwania umowy, w stanie nie gorszym niż tym przekazanym Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca pokryje wszelkie dodatkowe koszty związane z dostarczeniem ulotek.

Ulotka, po przekazaniu wykonawcy „Przeglądu i aktualizacji WORP”, będzie dystrybuowana razem z ankietą dotyczącą przeglądu i aktualizacji WORP, przygotowaną w ramach projektu „Przegląd i aktualizacja WORP”. Dystrybucja zestawu zawierającego ulotkę i ankietę nie wchodzi w zakres zadania 2.3.

**2.4. Opracowanie merytoryczne, projekt graficzny i dystrybucja plakatu informacyjnego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie w ramach zamówienia** | **Okres realizacji zadania** | **Termin zakończenia zadania** |
| **2.4. Opracowanie merytoryczne, projekt graficzny i dystrybucja plakatu informacyjnego** | do 30 dni od dnia podpisania umowy | do 30 dni od dnia podpisania umowy |

Wykonawca opracuje plakat informacyjny projektu pn. „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”, o którym mowa w załączniku nr 9 do umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0014/16-00 z dnia 13 grudnia 2016 r. - *Obowiązki informacyjne Beneficjenta* (kopia załącznika nr 9 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego OPZ).

W ramach tego zadania Wykonawca zobowiązany jest do następujących czynności: zaprojektowania, przygotowania, produkcji i dystrybucji plakatu dotyczącego przeglądu i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego, w tym m.in. do:

1. opracowania koncepcji kreatywnej plakatu wraz z wizualizacją,
2. przygotowania treści plakatu w uzgodnieniu z Zamawiającym,
3. przekazania treści plakatu do akceptacji przez Zamawiającego,
4. opracowania graficznego i tekstowego plakatu wraz z wizualizacją (m.in. na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego),
5. redakcji językowej wraz z korektą tekstów,
6. składu, łamania, przygotowania do druku plakatu,
7. obróbki kolorystycznej zdjęć i wydruków próbnych,
8. druku plakatu,
9. dystrybucji plakatu,

Wykonawca przekaże szablon plakatu w wersji pdf i w wersji edytowalnej umożliwiającej dodruk plakatu w jakości odpowiadającej ulotce wydrukowanej w ramach niniejszej pracy.

Wykonawca przekaże potwierdzenia wysłania plakatu do wszystkich uzgodnionych z Zamawiającym podmiotów.

Wykonawca opublikuje plakat w serwisie internetowym poświęconym projektowi.

Koncepcja kreatywna plakatu powinna zawierać propozycję grafiki: znaków, haseł, kolorystyki i jej związku z powyższą tematyką. Projekt graficzny plakatu powinien być spójny z grafiką zastosowaną na stronach projektu.

Plakat zostanie zaprojektowany, przygotowany i wydrukowany oraz przekazany do Zamawiającego najpóźniej do 30 dni od dnia podpisania umowy.

Parametry plakatu:

1. papier: fotograficzny 212g/m2
2. format: B1
3. kolor: CMYK
4. objętość: 1 strona

Nakład: 500 szt.

Wykonawca dokona opracowania graficznego i tekstowego plakatu wraz z wizualizacją   
na podstawie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem poniższych zasad:

1. Zamawiający przekaże Wykonawcy logo i elementy identyfikujące Zamawiającego;
2. Opracowanie graficzne plakatu obejmuje wykonanie przez Wykonawcę layoutu oraz autorskich elementów graficznych, a także komputerowy skład i łamanie   
   oraz przygotowanie do druku w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcję kreatywną zgodną z całością komunikacji;
3. Plakat zawierać będzie logo KZGW i oznakowanie znakiem UE i znakiem Funduszy Europejskich, zgodnie z dokumentami określającymi obowiązki beneficjentów odpowiedniego programu, w tym z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”;
4. Wykonawca dokona składu, łamania i opracowania komputerowego plakatu zgodnie z „Zasadami składu tekstów w języku polskim” (PN-83/P-55366);
5. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich tekstów, zdjęć i elementów graficznych (rysunków i innej grafiki) zamieszczonych na plakacie przez Wykonawcę przechodzą na Zamawiającego;
6. Zamawiający przekaże Wykonawcy fotografie (wraz z ich opisem merytorycznym), które Wykonawca będzie mógł zamieścić na plakacie lub, jeśli będzie to konieczne, Wykonawca zakupi fotografie wraz z nieograniczonymi prawami na wszystkie pola eksploatacji na czas nieokreślony i sceduje je na Zamawiającego;
7. Koncepcja kreatywna, wizualizacja plakatu, treść plakatu, opracowanie graficzne i tekstowe plakatu oraz redakcja językowa i korekta tekstów podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Do uznania prac na każdym z ww. etapów za zakończone wymagana jest akceptacja Zamawiającego. Wykonawca przekazuje do akceptacji materiały w formie elektronicznej i w formie wydruku w docelowym rozmiarze.

Wykonawca dostarczy plakaty do uzgodnionych z Zamawiającym następujących jednostek:

* 1. Krajowego Zarządu Gospodarki Wodnej
  2. siedmiu regionalnych zarządów gospodarki wodnej (w Gdańsku, w Gliwicach, w Krakowie, w Poznaniu, w Szczecinie, w Warszawie, we Wrocławiu),

Każdą wysyłkę Wykonawca opatrzy listem informacyjnym uzgodnionym z Zamawiającym,

* 1. wykonawcy „Przeglądu i aktualizacji WORP”.

Podział liczby plakatów pomiędzy uzgodnione z Zamawiającym jednostki zostanie wskazany przez Zamawiającego na etapie realizacji umowy.

Szczegółowy tryb dostarczenia (przekazania) plakatów będzie przedmiotem uzgodnień roboczych. Wykonawca zapewni dystrybucję plakatów co najmniej do uzgodnionych instytucji, w czasie trwania umowy, w jakości i stanie nie gorszym niż tym przekazanym Zamawiającemu do akceptacji. Wykonawca pokryje wszelkie dodatkowe koszty związane z dostarczeniem plakatów.

**2.5. Działania Public Relations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zadanie w ramach zamówienia** | **Okres realizacji zadania** | **Termin zakończenia zadania** |
| **2.5. Działania Public Relations** | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.5.1.Przygotowanie i dystrybucja informacji prasowych | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | 31.03.2019 r. |
| 2.5.2. Przygotowanie zakresu tematycznego i zaplanowanie wywiadów z przedstawicielami KZGW/RZGW | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | do 31.03.2019 r. |
| 2.5.3. Przygotowanie we współpracy z RZGW list mediów do współpracy przy okazji wydarzeń lokalnych | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | do 31.03.2019 r. |
| 2.5.4. Spotkania z przedstawicielami PR w RZGW, KZGW i wykonawców dla zaplanowania i podsumowania działań w ramach Projektu | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | do 31.03.2019 r. |
| 2.5.5. Prowadzenie biura prasowego Projektu | od dnia podpisania umowy do 31.03.2019 r. | * + 1. r. |

**2.5.1. Przygotowanie i dystrybucję informacji prasowych (co najmniej 3), w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego propozycję współpracy z mediami ogólnopolskimi i lokalnymi**

Wykonawca opracuje co najmniej 3 informacje dla prasy (tzw. komunikaty prasowe), dotyczące realizacji projektu w kluczowych momentach jego realizacji, które będą publikowane w mediach ogólnopolskich i w mediach regionalnych, z wyłączeniem prasy branżowej i mediów internetowych. Wykonawca jest zobowiązany do przetłumaczenia wszystkich komunikatów prasowych na język angielski.

Dystrybucja komunikatów odbędzie się w oparciu o uzgodniony z Zamawiającym harmonogram oraz bazę mediów.

Projekty komunikatów prasowych podlegają konsultacjom z Zamawiającym. Przed przekazaniem do publikacji ww. projekty muszą być zaakceptowane przez Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania o pojawieniu się publikacji komunikatów prasowych oraz dostarczenia 2 kopii opublikowanych materiałów do Zamawiającego (w tym także publikacje internetowe - linki).

**2.5.2. Przygotowanie zakresu tematycznego i zaplanowanie wywiadów z przedstawicielami KZGW/RZGW (maksymalnie 2)**

Przy planowaniu wywiadów z przedstawicielami KZGW/RZGW Wykonawca uwzględni zakres tematyczny przeglądu i aktualizacji wstępnej oceny ryzyka powodziowego, określony w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi pn. „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”, zamieszczony na stronie internetowej KZGW w zakładce Zamówienia publiczne/ogłoszenia o zamówieniach publicznych (<http://www.kzgw.gov.pl/pl/Ogloszenia-o-zamowieniach-publicznych.html>), stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego OPZ. Planowane jest przeprowadzenie maksymalnie 2 wywiadów i ich publikacja na stronie internetowej www.powodz.gov.pl. Należy określić terminy planowanych wywiadów i przygotować treść pytań, w uzgodnieniu z Zamawiającym. Wykonawca zredaguje i przygotuje do publikacji treść wywiadów. Przed publikacją na stronie uzgodni treść z Zamawiającym.

**2.5.3. Przygotowanie we współpracy z RZGW list mediów do współpracy przy okazji wydarzeń lokalnych**

Od Wykonawcy oczekuje się przygotowania list mediów, w uzgodnieniu z RZGW, do współpracy przy okazji wydarzeń lokalnych, w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy.

**2.5.4. Organizacja spotkań z przedstawicielami PR w RZGW, KZGW i wykonawców dla zaplanowania i podsumowania działań w ramach projektu (maksymalnie 3)**

Przewiduje się przeprowadzenie 2-3 spotkań z przedstawicielami PR w KZGW i RZGW w całym okresie realizacji projektu. Spotkania odbędą się w siedzibie Zamawiającego. Rolą Wykonawcy będzie wsparcie w organizacji spotkań, w tym przygotowanie agendy oraz przeprowadzenie i moderowanie dyskusji. Celem spotkań będzie omówienie planowanych i realizowanych w ramach projektu działań promocyjno-informacyjnych oraz postępu w ich realizacji.

**2.5.5. Prowadzenie biura prasowego projektu, w oparciu o zaakceptowaną przez Zamawiającego koncepcję działania biura prasowego projektu i plan działań Public Relations, zawierający zakres i harmonogram planowanych działań, opracowany w terminie 60 dni od dnia podpisania umowy**

Do zadań polegających na wsparciu Zamawiającego w prowadzeniu biura prasowego projektu, w oparciu o zaakceptowaną koncepcję działania biura i plan działań Public Relations (zawierający zakres i harmonogram planowanych działań, opracowany w terminie 60 dni od dnia podpisania umowy), należy w szczególności koordynowanie działań w zakresie zadań 2.5.1., 2.5.2., 2.5.3. i 2.5.4. oraz przygotowywanie kwartalnych raportów oraz raportu końcowego z wykonanych prac, dotyczącego wszelkich aktywności medialnych związanych z przedsięwzięciem.

Koncepcja działania biura prasowego będzie przedmiotem szczegółowych ustaleń pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

Wykonawca, w terminie 60 dni od dnia podpisania umowy, przygotuje plan działań Public Relations, obejmujący zakres i harmonogram poszczególnych działań, biorąc pod uwagę terminy realizacji zadań w projekcie „Przegląd i aktualizacja WORP”.

Po zakończeniu całości projektu Wykonawca dostarczy, zaprezentuje i przekaże raport końcowy z wykonanych prac i udokumentuje osiągnięcie 5 wskaźników działań informacyjno-promocyjnych, opisanych powyżej, tj. zakładki na stronie internetowej, banerów internetowych, ulotki informacyjnej, plakatu informacyjnego, działań Public Relations.

**ZAŁĄCZNIKI:**

Kopia umowy o dofinansowanie projektu „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie usługi pn. „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego”

Kopia załącznika nr 9 do umowy o dofinansowanie projektu „Przegląd i aktualizacja wstępnej oceny ryzyka powodziowego” - *Obowiązki informacyjne Beneficjenta*