

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

### PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia będzie kompleksowa organizacja wydarzenia pn. **„PAIH Expo 2018 – Pierwsze Forum Wsparcia Polskiego Biznesu za Granicą”**, które odbędzie się w dniu 25 października 2018 r. na PGE Narodowym.

Celem wydarzenia, skierowanego przede wszystkim do polskich eksporterów jest edukacja rynku ukierunkowana na rozpowszechnienie wśród przedsiębiorców informacji o ofercie PAIH (w tym Zagranicznych Biur Handlowych Agencji), ich edukacja w zakresie możliwości rozwoju na rynkach zagranicznych i oferowanego przez PAIH wieloetapowego procesu wspierania przedsiębiorcy w podejmowaniu decyzji i realizacji ekspansji zagranicznej oraz stworzenie „pipeline” polskich przedsiębiorców za granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Grupą docelową projektu są polskie małe i średnie firmy planujące lub już realizujące ekspansję zagraniczną. Zakres merytoryczny wydarzenia skoncentrowany będzie wokół następujących zagadnień: informacja o rynku i branżach priorytetowych, nawiązywanie relacji biznesowych, identyfikacja potencjalnych partnerów, identyfikacja barier wejścia na rynek, kultura biznesowa na danym rynku, dostępne instrumenty wsparcia.

Zamawiający informuje, iż Wydarzenie będzie zorganizowane na PGE Narodowym, na powierzchni ekspozycyjnej wynajętej i wskazanej przez Zamawiającego, zlokalizowanej na 3 poziomach umiejscowionych bezpośrednio nad sobą, z łatwą możliwością komunikacji między poziomami.

**Plan powierzchni stanowi Załącznik nr 1 do SOPZ.**

#### **Terminy realizacji:**

Realizacja wydarzenia: 25.10.2018 r. w godz. 07:30-22:00

#### **MONTAŻ:**

23.10.2018 / od godz. 00:00

#### **DEMONTAŻ:**

25.10.2018 – strefa Biznes Klub, bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia „Expo Night” – konieczny szybki demontaż i zakończenie prac na sali (ok. 4 godzin).

26.10.2018 / do godz. 24:00

## WYMAGANIA OGÓLNE:

1. Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:
  - a) ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami;
  - b) ścisłej współpracy z właścicielem powierzchni wynajętej przez Zamawiającego na potrzeby organizacji wydarzenia;
  - c) realizacji poszczególnych zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia;
  - d) działania z dochowaniem najwyższej staranności i zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz regulacjami organizacyjnymi i technicznymi właściciela powierzchni, w tym w szczególności regulacjami zawartymi w przepisach bhp, Ogólnych Warunkach Umowy PGE Narodowego, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, oraz Regulaminie PGE Narodowego.
2. Wykonawca odpowiada za:
  - a) koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez zatrudnionych przez siebie pracowników obsługi;
  - b) koordynację i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi przez siebie podwykonawcami w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia.
3. Wykonawca, w terminie nie później niż 7 dni po podpisaniu umowy, jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu harmonogramu wszystkich prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia. Harmonogram będzie podlegał akceptacji Zamawiającego.
4. Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich podwykonawców i pracowników współpracujących z nim przy lub na rzecz realizacji zamówienia oraz za współpracę z nimi, w tym za ich przeszkolenie i przekazanie otrzymanych od Zamawiającego informacji dotyczących charakteru i programu wydarzenia.
5. Wykonawca odpowiada za transport na miejsce organizacji wydarzenia wszystkich elementów aranżacji i zabudowy powierzchni, wyposażenia, urządzeń i produktów (w tym spożywczych), materiałów informacyjno-promocyjnych, niezbędnych do realizacji usług określonych w niniejszym zamówieniu, oraz ich demontaż i usunięcie po zakończeniu wydarzenia.
6. Zamawiający wymaga, aby przedstawiciele Wykonawcy – Koordynator Projektu i Asystent Projektu byli obecni na miejscu wydarzenia przez wszystkie dni montażu i demontażu oraz przez cały czas trwania wydarzenia oraz nadzorowali sprawną realizację poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wraz z ofertą wstępnego projektu aranżacji powierzchni z podziałem na strefy wskazane przez Zamawiającego w Pkt I. ppkt. Od 1) do 15) Zakresu Zamówienia SOPZ, który to projekt będzie przedmiotem oceny komisji

przetargowej. Wstępny projekt ma służyć ocenie możliwości projektowych potencjalnego Wykonawcy.

8. Projekt przedstawiony wraz z ofertą będzie projektem wyjściowym podlegającym modyfikacji i akceptacji Zamawiającego po podpisaniu umowy z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą. Ew. zgłoszone przez Zamawiającego modyfikacje elementów zabudowy i aranżacji powierzchni będą mieścić się w kwocie realizacji zamówienia przedstawionej w ofercie.
9. Uzgodniony z Zamawiającym projekt aranżacji powierzchni musi być dostosowany do warunków technicznych i organizacyjnych powierzchni, w tym w szczególności odpowiadać zasadom określonym przez właściciela powierzchni, z którymi Wykonawca ma obowiązek zapoznać się we własnym zakresie (skontaktować się z PGE Narodowym w celu uzyskania stosownej dokumentacji i wyjaśnić wszelkie wątpliwości interpretacyjne).
10. Uzgodniony z Zamawiającym projekt powinien być niezwłocznie przekazany przez Wykonawcę do akceptacji przez PGE Narodowy. W razie zgłoszenia przez PGE Narodowy uwag do projektu Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wprowadzenia tych zmian w projekcie po uprzednim skonsultowaniu się z Zamawiającym. **Bez uzyskania ostatecznej akceptacji PGE Narodowego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie jest uprawniony do rozpoczęcia prac przewidzianych w zakresie realizacji zamówienia.**
11. Wykonawca jest zobowiązany, w porozumieniu z Zamawiającym, do bieżącego kontaktu z PGE Narodowym w kwestii projektu i wykonania zabudowy i aranżacji oraz do stosowania się do wyznaczonych przez niego zasad zabudowy.
12. Przestrzeń wynajęta przez Zamawiającego na PGE Narodowym będzie udostępniona Wykonawcy wraz z podstawowym wyposażeniem w ramach zasobów magazynowych PGE Narodowego, dostępnych na dzień organizacji wydarzenia. Wykonawca będzie zobowiązany do zaaranżowania tej przestrzeni oraz uzupełnienia wyposażenia w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz PGE Narodowym, tak aby zrealizować przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w SOPZ.
13. Zamawiający informuje, iż wraz z powierzchnią zostanie Wykonawcy udostępnione następujące wyposażenie:
  - 1500 krzesel (różnych rodzajów i kolorów),
  - 200 stolików koktajlowych (wysokie i część z nich regulowana),
  - 28 mobilnych wieszaków na organizację szatni na foyer P0 wschód (przy Sali Galeria) na maksymalnie 1200 numerków.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia pozostałych elementów wyposażenia i aranżacji, koniecznych do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapisami SOPZ.

14. Wszelkie usługi wykonywane przez Wykonawcę w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia lub które ingerują albo mają wpływ na konstrukcję lub instalacje PGE Narodowego oraz prace zmierzające do przywrócenia stanu poprzedniego powierzchni, muszą być zgodne z zasadami i warunkami technicznymi powierzchni określonymi przez właściciela powierzchni, w tym w szczególności wymienionymi w

- pkt. 1. Wymagań ogólnych SOPZ, z którymi Wykonawca ma obowiązek się zapoznać we własnym zakresie, w tym skontaktować się z właścicielem powierzchni w celu uzyskania stosownej dokumentacji i wyjaśnić wszelkie wątpliwości interpretacyjne.
15. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania polis ubezpieczeniowych, obejmujących ubezpieczenie zdarzeń mogących być następstwem prac związanych z realizacją wydarzenia, na kwotę i o zakresie zgodnych z wymaganiami określonymi w SOPZ.
16. Wykonawca jest zobowiązany do respektowania praw wyłączności przyznanych przez PGE Narodowy osobom i podmiotom trzecim.
17. Zgodnie z informacjami otrzymanymi od PGE Narodowego Zamawiający informuje, iż wykonanie usług związanych z organizacją wydarzenia we wskazanym poniżej zakresie Wykonawca może zamówić wyłącznie od PGE Narodowego:
- a) Ochrona, służby informacyjno – porządkowe,
  - b) Zabezpieczenie medyczne,
  - c) Sprzątanie,
  - d) Szatnia wraz z obsługą,
  - e) Udostępnienie przyłączy prądowych,
  - f) Podłączenia wody użytkowej,
  - g) Usługi telekomunikacyjne i internetowe,
  - h) Parking,
  - i) Ochrona przeciwpożarowa w zakresie ochrony fizycznej.
18. Jeśli nie jest to określone inaczej, sposób akceptacji przez Zamawiającego poszczególnych elementów zamówienia (np.: projekt zabudowy/aranżacji powierzchni, menu) będzie przebiegał następująco:
- a) Wykonawca przedstawia materiał Zamawiającemu do akceptacji;
  - b) Zamawiający przyjmuje przedstawiony materiał albo zgłasza uwagi niezwłocznie po jego otrzymaniu; nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania materiału;
  - c) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do materiału, Wykonawca niezwłocznie uwzględnia uwagi Zamawiającego, nie później jednak niż w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
  - d) do momentu ostatecznej akceptacji materiału Zamawiający ma prawo zgłaszania Wykonawcy uwag i zastrzeżeń.

## **ZAKRES ZAMÓWIENIA:**

### **I. Wykonanie projektu zabudowy/aranżacji powierzchni**

Zadanie obejmuje wykonanie nowoczesnego, atrakcyjnego pod względem wizualnym i funkcjonalnym projektu zabudowy i aranżacji opisanej wyżej powierzchni, zgodnie z założeniami Zamawiającego, w podziale na następujące strefy:

- 1) Strefa warsztatów** – (poziom +2) – Zamawiający informuje, iż w ramach wynajętej przez niego powierzchni przeznaczonej na organizację strefy warsztatów dostępne są

sale konferencyjne z podstawowym wyposażeniem. Wykonawca będzie zobowiązany do dostosowania tej przestrzeni (w tym wykonania ścianek działowych) oraz uzupełnienia wyposażenia w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz PGE Narodowym, tak aby powstało 13 odrębnych sal wykładowych dla ok. 100 osób każda, umożliwiających organizację spotkań o charakterze konferencyjno – warsztatowym zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przy budowaniu ścianek działowych Wykonawca jest zobowiązany do zwrócenia uwagi na konieczność wpasowania drzwi w budowane ścianki podziału sal. Jest to związane z przepisami PPOŻ, gdzie przy 100 osobach przebywających w każdej Sali wymagane jest 2 pary drzwi, stąd musi być zapewnione przejście ewakuacyjne między salami dzielonymi budowaną osobno ścianką.

Każda z 13 sal powinna być udostępniona Zamawiającemu wraz z wyposażeniem, tj. miejscami siedzącymi dla uczestników (krzesła w ustawieniu teatralnym), miejscem dla moderatorów/prelegentów (2 osoby) - stołem prezydialnym, flipchartem wraz z różnokolorowymi flamastrami do pisania, ekranem lcd lub projektorem z powierzchnią projekcyjną, przenośnym komputerem, pilotem do prezentacji, min. 3 mikrofonami bezprzewodowymi), nagłośnieniem dostosowanym do powierzchni i planowanej ilości gości, stojakami/regałami do umieszczenia materiałów informacyjno - promocyjnych/publikacji (min. 2 stojaki, o stabilnej konstrukcji, z min. 4 miejscami do umieszczenia publikacji), dostępem do Internetu umożliwiającym wyświetlanie podczas prezentacji materiałów on-line. Sale konferencyjne muszą zapewniać bardzo dobre wygłuszenie celem jednoczesnego prowadzenia wykładów w sąsiednich salach. Wykonawca zapewni montaż, obsługę i demontaż wyposażenia w każdym pomieszczeniu. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić obecność min. 6 osób posiadających odpowiednią wiedzę i doświadczenie do obsługi i nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich sprzętów w salach konferencyjnych w celu zapewnienia sprawnego i profesjonalnego przebiegu warsztatów.

W korytarzu prowadzącym do sal wykładowych (nie sąsiadujących z press roomem) Wykonawca jest zobowiązany do zorganizowania „strefy ciszy” w formie miejsc do cichej pracy dla ok. 15 osób, z miejscami do siedzenia (kanapy, fotele) i niskimi stolikami, z przyłączami 230V do zasilania komputera.

**2) Strefa stoisk informacyjnych – (poziom -1) –** Wykonawca jest zobowiązany do zagospodarowania powierzchni wystawienniczej przeznaczonej na strefę stoisk, poprzez:

- a) kompleksowe przygotowanie ok. 150 stoisk informacyjnych o jednolitej zabudowie indywidualnej (w tym montaż, przygotowanie do użytkowania, przygotowanie i umieszczenie grafik, oświetlenie, demontaż). Stoiska informacyjne powinny mieć jednolity, nowoczesny charakter, mieć postać blatu/stolika z pionową ścianą, być wyposażone w miejsce do prezentacji ulotek/folderów, widoczne miejsce na grafikę lub logo firmy – najlepiej w górnej części, przyłączy 230V do zasilania komputera i oświetlenie punktowe, miejsca siedzące umożliwiające prowadzenie spotkań o charakterze

indywidualnym dla min. 4 osób jednocześnie. Przykładowy schemat poglądowy stoiska informacyjnego stanowi **Załącznik nr 2 do SOPZ** .

- b) zorganizowanie otwartej przyjaznej przestrzeni wypoczynkowej, o charakterze mniej formalnym, wyłożonej wykładziną, wyposażonej w wygodne meble np. pufy, siedziska. Zamawiający dopuszcza podział przestrzeni wypoczynkowej na kilka „wysp” rozmieszczonych na całej strefie stoisk informacyjnych. Każda z wysp powinna być przystosowana do użytkowania przez min. 15 osób jednocześnie.
  - c) Przygotowanie, w uzgodnieniu z Zamawiającym, miejsca uroczystego otwarcia wydarzenia, w formie podestu/sceny o sugerowanych wymiarach 300 cm x 200 cm x 30 cm, wraz z obsługą, nagłośnieniem, oświetleniem i profesjonalnym sprzętem dziennikarskim (odstuch, kostki dziennikarskie). Tłem podestu będzie ścianka do zdjęć, o której mowa w pkt 15).
- 3) Strefy networkingu** - (zlokalizowane w foyer na poziomie + 2 oraz poziomie +1) – powinny być zorganizowane jako przestrzenie otwarte z miejscami do prowadzenia rozmów, o charakterze mniej formalnym, dostępne i przyjazne dla odwiedzających, wygodne miejsca sprzyjające rozmowom, przeznaczone również do odpoczynku, wyposażone np. w kanapy, fotele, niskie stoliki, stoliki koktajlowe, krzesła, hokery. Każda ze stref networkingu powinna być przystosowana do użytkowania przez min. 50 osób jednocześnie.
- 4) Strefa/salonik VIP** – (Poziom +1 – Loża Książęca) - pomieszczenie powinno być wyposażone w kanapy, fotele, niskie stoliki oraz stoliki koktajlowe w ilościach wystarczających dla ok. 50 osób, zorganizowany w sposób umożliwiający prowadzenie rozmów biznesowych, z wyłącznym stałym punktem kawowym i dedykowaną obsługą kelnerską oraz hostess;
- 5) Strefa spotkań indywidualnych** – max 6 łóż na poziomie +1) - pomieszczenia powinny być wyposażone w stół konferencyjny/krzesła lub kanapy, fotele, niskie stoliki, w ilościach wystarczających dla ok. 10 osób każda, zorganizowane w sposób umożliwiający prowadzenie spotkań i rozmów biznesowych, z wyłącznym stałym punktem kawowym i dedykowaną obsługą kelnerską oraz hostess;
- 6) Strefa mediów (press room)** – (poziom + 2) - pomieszczenie powinno być zlokalizowane w bezpośrednim sąsiedztwie sal konferencyjnych) i zorganizowane jako przestrzeń o charakterze biurowym, przeznaczone dla ok. 30 osób, wyposażone w odstuch i tzw. kostki dziennikarskie, stoły i krzesła, z przyłączami 230V do zasilania komputera, z pełnym dostępem do przewodowego i bezprzewodowego Internetu o dużej przepustowości, z możliwością podłączenia pasma telefonicznego oraz własną stacją kawową przez cały czas trwania wydarzenia;

**7) Studio telewizyjne** - (poziom +1 – jedna z łóż) - pomieszczenie powinno być zorganizowane w sposób umożliwiający aranżację mini studia telewizyjnego, dwa fotele, stolik, tło. Pomieszczenie powinno umożliwiać bezkonfliktową realizację materiału video i audio w trakcie trwania wydarzenia;

**8) Strefa EXPO Night** – (poziom -1 - powierzchnia Biznes Klub) – powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający przeprowadzenie wieczornej sesji networkingowej na ok. 1000 osób. W programie wieczoru przewiduje się rozmowy networkingowe, występy artystyczne oraz serwowanie poczęstunku w formie bufetowej przy stolikach koktajlowych, zgodnie z SOPZ. Aranżacja strefy powinna obejmować zaprojektowanie miejsca realizacji występu artystycznego oraz widowni na ok. 1000 osób w sposób umożliwiający odbiór występów artystycznych i prowadzenie rozmów (miejsca stojące), a także przestrzeń serwowania cateringu (miejsca wydawania posiłków, punkty serwisu kawowego, stoliki koktajlowe). Aranżacja strefy powinna również obejmować zaprojektowanie dedykowanego oświetlenia odpowiadającego klimatowi i charakterowi wydarzenia (przed wejściem do strefy oraz na powierzchni strefy);

**9) Strefa cateringu:**

W ramach strefy cateringu powinny być zorganizowane:

- a) Restauracja dzienna – (poziom + 1) – przestrzeń serwowania posiłków (lunchu) dla uczestników wydarzenia, dostępna w godzinach 12 – 17, mogąca pomieścić ok. 500 osób jednocześnie, wyposażona w miejsca stojące i siedzące służące spożywaniu posiłków, prowadzeniu rozmów i krótkiemu wypoczynkowi.
- b) punkty stałego serwisu kawowego (zlokalizowane w wybranych punktach na wszystkich poziomach wynajętej powierzchni), dla uczestników wydarzenia, serwujące napoje ciepłe i zimne oraz przekąski słodkie i wytrawne.

**10) Recepcja główna** - (poziom 0) - usytuowana przy wejściu na PGE Narodowy-brama nr 1 (od ul. Zielenieckiej), zorganizowana w sposób umożliwiający sprawną obsługę uczestników, Zamawiający wymaga, aby recepcja była oznaczona logotypami i napisami przez niego wskazanymi i obsługiwana przez min. 15 osób, które będą odpowiadać za weryfikację rejestrujących się gości z listą imienną. W zakresie organizacji recepcji Wykonawca będzie zobowiązany do współpracy z podmiotem wskazanym przez Zamawiającego, odpowiedzialnym za obsługę wydarzenia w zakresie IT;

**11) Recepcja wieczorna** – (poziom -1, zlokalizowana przy wejściu do Biznes Klub) - dedykowana wydarzeniu „EXPO Night” dla uczestników wieczornej sesji networkingowej, obsługiwana przez min. 5 osób odpowiedzialnych za kontrolę dostępu do Sali, funkcjonująca w godzinach 18-23. W zakresie organizacji recepcji

Wykonawca będzie zobowiązany do współpracy z podmiotem wskazanym przez Zamawiającego, odpowiedzialnym za obsługę wydarzenia w zakresie IT;

**12) Punkty informacyjne** – (poziom +2, poziom +1, poziom -1) – Wykonawca zorganizuje 3 punkty/stanowiska informacyjne, zlokalizowane po 1 na wskazanym poziomie powierzchni, oznaczone w sposób uzgodniony z Zamawiającym, obsługiwane przez minimum dwie osoby w każdym punkcie, które będą odpowiedzialne za udzielanie wszelkich informacji organizacyjnych dotyczących wydarzenia, dostępne przez cały czas trwania wydarzenia;

**13) Biuro organizatora** – (poziom +1, łoża) - powinno być zorganizowane jako pomieszczenie o charakterze biurowym, wystarczające dla max. 20 osób, wyposażone w urządzenie wielofunkcyjne (drukarka / kopiarka / skaner), z przyłączeniami do prądu, dostępem do internetu, przyborami biurowymi, papierem do drukarki itp.

**14) Pomieszczenia organizacyjne:**

- a) pomieszczenie/ pomieszczenia magazynowe do przechowywania materiałów informacyjnych oraz promocyjnych;
- b) 2 szatnie z wyposażeniem (stojaki mobilne/wieszaki z numerkami) i obsługą:
  - jedna zlokalizowana w bezpośrednim sąsiedztwie recepcji głównej, funkcjonująca w godz. 7.00 – 19.00, przez cały czas trwania wydarzenia, w szczególności w godzinach ранnej rejestracji oraz po godzinie zakończenia wydarzenia,
  - Druga zlokalizowana przy wejściu do strefy Biznes Klub, przeznaczona dla uczestników wieczornej sesji networkingowej, funkcjonująca w godz. 18-23, przez cały czas trwania wydarzenia „Expo Night”, z możliwością pozostawienia niewielkiego bagażu na czas trwania wydarzenia, zorganizowana w formie pozwalającej na sprawny przepływ gości.
- c) pokój socjalny dla obsługi asystenckiej (w pomieszczeniu wskazanym przez Zamawiającego).

**15) Miejsca do wykonania pamiątkowych zdjęć** – wydzielone miejsca w strefie stoisk informacyjnych, strefie EXPO Night oraz strefie VIP (po jednym w każdej ze stref, łącznie 3 miejsca), służące uczestnikom do wykonania pamiątkowych zdjęć. Każde z miejsc powinno być wyposażone w ściankę z nazwą wydarzenia i logotypami organizatora i partnerów wydarzenia wraz z oświetleniem zapewniającym wykonanie zdjęć wysokiej jakości. Wykonawca powinien zapewnić aranżację miejsc w sposób wyróżniający je i nadający uroczysty, oficjalny charakter („czerwony dywan”); projekty ścianek oraz sposób aranżacji miejsc zostanie uzgodniony z Zamawiającym. Ścianka w strefie stoisk informacyjnych powinna być umieszczona w bezpośrednim położeniu sceny przeznaczonej na otwarcie wydarzenia.



**II. Kompleksowa organizacja wydarzenia, w tym wykonanie aranżacji, zabudowy, zapewnienie wyposażenia i sprzętu oraz wykonanie usług niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia wydarzenia, zgodnie z projektem i koncepcją zaakceptowaną przez Zamawiającego**

1. Wykonawca wykona zabudowę i zapewni montaż, demontaż oraz wyposażenie stoisk informacyjnych zgodnie z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego, specyfikacją oraz SOPZ i we współpracy i pod nadzorem Zamawiającego oraz osób wskazanych przez PGE Narodowy, w wyznaczonym czasie wynikającym z terminu realizacji wydarzenia i terminów wskazanych przez Zamawiającego dla realizacji montażu i demontażu.
2. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy określi zapotrzebowanie na moc i energię elektryczną wykorzystywaną do realizacji przedmiotu zamówienia, w tym do prowadzenia m.in.: prac montażowych, prób i testów podczas dni technicznych, a także umożliwiających prowadzenie różnych innych form aktywności oraz inne informacje techniczne dotyczące organizacji planowanego wydarzenia, wymagane przez właściciela powierzchni.
3. Wykonawca zapewni przyłącza elektryczne umożliwiające realizację wszystkich elementów zamówienia, w tym w szczególności umożliwiające realizację obsługi IT wydarzenia oraz organizację występu artystycznego (podłączenie nagłośnienia i sprzętów muzycznych). Wykonawca będzie odpowiedzialny za podłączenie wszystkich sprzętów koniecznych do realizacji występów artystycznych, we współpracy z artystą/zespołem artystycznym i pod nadzorem Zamawiającego, zgodnie z wymogami określonymi przez artystów w riderze technicznym stanowiącym **Załącznik nr 3 do SOPZ.**;
4. Wykonawca zapewni aranżację i wyposażenie poszczególnych stref powierzchni „pod klucz” zgodnie z projektem zaakceptowanymi przez Zamawiającego, specyfikacją oraz SOPZ i regulacjami obowiązującymi na PGE Narodowym, we współpracy i pod nadzorem Zamawiającego oraz służb wskazanych przez PGE Narodowy, w wyznaczonym czasie wynikającym z terminu realizacji wydarzenia i terminów wskazanych przez Zamawiającego dla realizacji montażu i demontażu.
5. Przekazanie wszystkich opisanych w projekcie stref i wyposażonych pomieszczeń Zamawiającemu do odbioru nie później niż 24 października 2018 r. o godz. 18:00. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego jakichkolwiek uwag odnośnie zabudowy lub wyposażenia stref, Wykonawca dokona niezbędnych poprawek nie później niż do dnia 25 października 2018 r. do godz. 6:00 rano.

6. W uzasadnionych przypadkach, Wykonawca ma prawo dokonywać zmian w zakresie wykonania stoisk i aranżacji stref powierzchni pod warunkiem nienaruszenia zasad przyjętej wizualizacji i zawsze po uzgodnieniu i otrzymaniu akceptacji Zamawiającego i PGE Narodowego.
7. Ostateczny projekt stoiska informacyjnego powinien być przygotowany wraz ze specyfikacją materiałową, projektami wybranych elementów wyposażenia i rysunkami technicznymi
8. Wszelkie materiały użyte do budowy stoisk informacyjnych oraz aranżacji poszczególnych stref powierzchni muszą spełniać wymagania formalne oraz posiadać certyfikaty dopuszczające ich użycie na terenie wynajętej powierzchni.
9. Zamawiający dostarczy Wykonawcy ostateczne logotypy i elementy graficzne przewidziane do prezentacji podczas wydarzenia, w wersji elektronicznej.
10. Podczas montażu, demontażu oraz aranżacji powierzchni Wykonawca zobowiązany jest do współpracy z pracownikami nadzoru technicznego PGE Narodowego oraz innymi podmiotami wskazanymi przez Zamawiającego.
11. Wykonawca zapewni transport, w tym załadunek i rozładunek elementów zabudowy, wyposażenia i aranżacji powierzchni, urządzeń i produktów (w tym spożywczych), materiałów informacyjno – promocyjnych.
12. Wykonawca zapewni wykonanie instalacji elektrycznej i internetowej na wynajętej powierzchni oraz przyłączenie jej do instalacji obiektu. Koszty przyłączy elektrycznych i internetowych oraz zużycia mediów pokrywa Wykonawca.
13. Wykonawca zapewni urządzenia dostępne do sieci Wi-Fi umożliwiające niezakłócony odbiór sygnału na całej powierzchni. Sieć WI-FI powinna mieć możliwość zabezpieczenia hasłem. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania wydarzenia serwis urządzeń teletechnicznych oraz do nadawania sygnału Wi-Fi w taki sposób, aby nie było przerw w dostępie do Internetu przy założeniu, że z sieci będzie korzystać jednocześnie ok. 1000 użytkowników.
14. Wykonawca zapewni położenie sieci teletechnicznej, podłączenie i prawidłowe skonfigurowanie wszelkich urządzeń niezbędnych do zapewnienia łączności internetowych, zgodnie z przygotowanym projektem. Wykonawca zapewni także kable sieciowe (RJ45) do połączenia sprzętów komputerowych, routerów z punktami przyłączy.

15. Wykonawca zapewni demontaż i usunięcie wszystkich elementów zabudowy i aranżacji powierzchni po zakończeniu wydarzenia, w terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz PGE Narodowy.

16. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia, w tym:

- a) wyposażenie każdej z sal konferencyjnych umożliwiające prowadzenie spotkań o charakterze konferencyjno – warsztatowym, w tym: ekrany lcd lub projektory z powierzchnią projekcyjną, przenośne komputery, piloty do prezentacji, mikrofony bezprzewodowej (min. 3 w każdej sali), nagłośnienie dostosowane do powierzchni i planowanej ilości gości;
- b) system nagłośnieniowy umożliwiający emisję komunikatów informacyjnych, gwarantujący komfortowy odbiór na całej powierzchni. System nagłaśniający powinien być wyposażony we wszystkie niezbędne elementy techniczne zapewniające prawidłowe działanie systemu podczas trwania wydarzenia.
- c) urządzenia dostępne do sieci Wi-Fi umożliwiające niezakłócony odbiór sygnału na całej powierzchni oraz umożliwiające jednoczesne korzystanie z internetu bezprzewodowego przez ok. 1000 użytkowników;
- d) ekrany lcd lub telewizory umieszczone na różnych poziomach obiektu w miejscach ogólnodostępnych np. w lobby do wyświetlania materiałów informacyjno – promocyjnych;
- e) mobilny zestaw nagłaśniający do obsługi wydarzeń o charakterze konferencyjnym, zawierający przynajmniej dwa mikrofony bezprzewodowe wraz ze statywami, głośniki i inne niezbędne wyposażenie do prawidłowego działania zestawu
- f) sprzęt dziennikarski (odsłuch i kostki dziennikarskie) do wykorzystania podczas ceremonii otwarcia wydarzenia oraz jako wyposażenie press room-u.

#### **Ogólne założenia dotyczące organizacji wydarzenia:**

1. Zabudowa i wszystkie elementy wyposażenia stref powierzchni muszą być wykonane z trwałych i wysokiej jakości materiałów, spełniających wymogi określone przez Zamawiającego i właściciela powierzchni.
2. W przypadku wykonania ścianek działowych lub innych elementów zabudowy powierzchni istotne jest zachowanie wszelkiej staranności oraz zastosowanie technik wykonania zapewniających estetyczny efekt końcowy.
3. Wszystkie meble i inne elementy wyposażenia i aranżacji powierzchni muszą być w bardzo dobrym stanie technicznym, nowe lub nienoszące śladów użytkowania, czyste, wykończone estetycznie, dopasowane charakterem do funkcji danej strefy powierzchni, w której mają być umieszczone, w ilości dostosowanej do przewidywanej liczby uczestników wydarzenia.
4. Kontenery na śmieci, w tym na odpady związane z montażem i demontażem stoiska, zapewnia Wykonawca.

5. Wszystkie elementy wyposażenia i aranżacji powierzchni zostaną udostępnione Zamawiającemu na zasadzie najmu.
6. Wykonawca przedstawi za pośrednictwem poczty elektronicznej wzory mebli i innych elementów wyposażenia i aranżacji stref powierzchni do akceptacji Zamawiającego nie później niż w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy.
7. Wszystkie sprzęty elektroniczne muszą być sprawne i zostać dostarczone wraz z niezbędnymi do pracy akcesoriami, w tym klawiaturami, myszami komputerowymi, bateriami, zasilaczami i pełnym okablowaniem.
8. Wszystkie kable, podłączenia i przyłącza powinny być zainstalowane w taki sposób, by nie przeszkadzały w bieżącym użytkowaniu powierzchni.
9. W strefie stoisk informacyjnych przyłącza prądu powinny być w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie doprowadzone bezpośrednio do elementów zabudowy (ład, szafek, itp.) zgodnie z wytycznymi do projektu stoiska, schowane w sposób umożliwiający wyprowadzenie kabli przez otwory.
10. Przyłącza prądu powinny być zlokalizowane w miejscach umożliwiających sprawną realizację wszystkich elementów zamówienia, w tym szczególnie przy wejściach do sal konferencyjnych, saloniku VIP, strefy mediów, studia telewizyjnego, recepcji, biura organizatora, strefy „EXPO Night”.
11. Wykonawca zapewni oświetlenie zgodne z projektem, specyfikacją, funkcją i charakterem stref powierzchni.

### **III. Kompleksowa obsługa wydarzenia w następującym zakresie:**

#### **1. Zapewnienie obsługi asystenckiej**

- 1) Zadaniem Wykonawcy będzie postawienie do dyspozycji Zamawiającego oraz zapewnienie usług min. 35 osób (hostess/hostów) w charakterze personelu pomocniczego, przez cały czas trwania wydarzenia.
- 2) Czas pracy hostess/hostów: 25 października 2018 r. od godziny 7.00 (odprawa przed rozpoczęciem wydarzenia), zakończenie pracy nastąpi ok. godz. 24, tj. po zakończeniu wieczornej sesji networkingowej „Expo Night” - dokładna godzina zakończenia zostanie ustalona z Zamawiającym.
- 3) Usługa powinna być realizowana w sposób ciągły, z zachowaniem prawa do przerw dla poszczególnych hostess/hostów wynikających z przepisów prawa.
- 4) Zadaniem hostess/hostów będzie:
  - a) zapewnienie sprawnego przepływu gości;
  - b) bieżąca obsługa stanowisk recepcyjnych;
  - c) obsługa strefy spotkań indywidualnych/saloniku VIP – prowadzenie terminarza spotkań, obsługa spotkań;
  - d) pomoc przy organizacji funkcjonowania poszczególnych stref powierzchni podczas wydarzenia;

- e) udzielanie informacji na temat organizacji powierzchni i umiejscowienia poszczególnych stref powierzchni;
  - f) dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych;
  - g) dbanie o porządek w salach konferencyjnych, w tym w zakresie porządkowania prezentowanych publikacji i materiałów informacyjnych;
  - h) inne czynności zlecone przez Zamawiającego, służące prawidłowemu przebiegowi wydarzenia.
- 5) Hostessy/gości powinni charakteryzować się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia muszą posiadać doświadczenie w obsłudze targów lub konferencji.
- 6) Wykonawca zapewni obsłudze asystenckiej wydarzenia jednakowe stroje odpowiadające charakterowi wydarzenia. W tym zakresie, nie później niż w terminie 14 dni przed datą rozpoczęcia wydarzenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru i akceptacji trzy propozycje stroju (w wersji damskiej i męskiej), który powinien spełniać następujące wymogi:
- a) strój o eleganckim kroju w kolorach (czerwony, biały, szary, granatowy, czarny),
  - b) strój wykonany z materiałów dobrej jakości, niegniotących się.
- 7) Wykonawca zorganizuje spotkanie informacyjno - organizacyjne z obsługą asystencką i przedstawicielami Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, poprzedzającym realizację wydarzenia.
- 8) W przypadku niespełniania przez którąś z zatrudnionych osób wymogów stawianych przez Zamawiającego lub wystąpienia innych problemów, które spowodują brak możliwości realizacji przez nią wyznaczonych zadań, Wykonawca zapewni w ciągu 2 godzin personel zastępczy spełniający wymagania opisane w SOPZ.

## 2. Zapewnienie usługi cateringowej

Wykonawca zapewni poczęstunek dla uczestników wydarzenia obejmujący:

- 1) **Stały serwis kawowy** - Wykonawca zapewni przygotowanie i obsługę punktów stałych lub mobilnych, dostępnych bezpłatnie dla uczestników wydarzenia przez cały dzień.
- Wykonawca zapewni produkty gastronomiczne w ilości wystarczającej na cały czas trwania wydarzenia, dla ok. 5.000 osób łącznie.
  - W punktach „stałego serwisu kawowego” powinny być serwowane:
    - kawa (parzona z ekspresu wysokociśnieniowego),
    - herbata (w torebkach, czarna, zielona, owocowa),
    - cukier w jednorazowych opakowaniach (biały, brązowy, słodzik),
    - śmietanka do kawy,
    - soki (soki 100%, minimum dwa rodzaje),
    - woda mineralna (niegazowana i gazowana),
    - ciastka (minimum trzy rodzaje, np. ciastka kruche, wafle),
    - słone przekąski (minimum dwa rodzaje, np. orzeszki, krakersy, paluszki),
    - świeże owoce (np. jabłka, banany),

- słodkie rogaliki/bułeczki, paszteciki wytrawne.
- Po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu zawierające elementy wymienione w pkt 2.1) lit b). Każda pozycja listy będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zapewni realizację poczęstunku podczas stałego serwisu kawowego na podstawie menu zaakceptowanego przez Zamawiającego.
- Zamawiający dopuszcza wykorzystanie przez Wykonawcę w punktach stałego serwisu kawowego estetycznych naczyń jednorazowych, .
- Wykonawca jest zobowiązany zapewnić obsługę i wyposażenie punktów serwisu kawowego niezbędne do wykonania wszystkich elementów usługi cateringowej.
- Serwowane napoje i przekąski powinny być regularnie uzupełniane przez obsługę punktu serwisu kawowego.

2) **Lunch** - Wykonawca zapewni kompleksową usługę cateringową obejmującą przygotowanie posiłków, obsługę, wyposażenie (zastawa bankietowa, w tym szklanki, talerze, sztucce, serwetki papierowe) w ilości wystarczającej dla spodziewanej liczby gości i sprawnej realizacji usługi dla uczestników wydarzenia - ok. 3000 osób łącznie. Strefa cateringu będzie dostępna dla uczestników wydarzenia w godzinach od 12 do 17 w dniu 25.10.2018 r.

- a) Catering lunchowy - forma bufetowa, z obsługą kelnerską, minimum 2 rodzaje zupy do wyboru, minimum 1 rodzaj fileta rybnego, minimum dwa rodzaje mięs, ziemniaki pieczone/ frytki/ ryż/ puree z ziemniaków, minimum 1 rodzaj makaronu z dodatkami, minimum trzy rodzaje sałatek/surówek, warzywa gotowane na ciepło, napoje zimne, herbata, kawa, owoce (sezonowe do wyboru, minimum 4 rodzaje), deser/ ciasteczka/ ciasta, gramatura posiłków – min. 500 g/os dań głównych, min. 150 g/os deseru i min. 250 ml zupy/os., napoje zimne – min. 0,5 l/os., napoje ciepłe - min. 0,5 l/os.);
- b) Po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje menu zawierające elementy wymienione w pkt 2.2) lit a). Każda pozycja listy będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zapewni realizację poczęstunku podczas lunchu na podstawie menu zaakceptowanego przez Zamawiającego.

W czasie funkcjonowania restauracji dziennej Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego utrzymania porządku (zbieranie brudnych naczyń, wyrzucanie śmieci) na terenie i wokół restauracji. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników wydarzenia, w szczególności dotyczące zastawy kuchennej.

3) **Poczęstunek EXPO Night** - Wykonawca będzie zobowiązany do kompleksowej realizacji usługi cateringowej w formie poczęstunku podczas wieczornej sesji networkingowej – „EXPO Night” organizowanej w strefie Biznes Klub w dniu 25

kwietnia 2018 r. w godzinach 19.00- 22.00. Przewidywana liczba gości – uczestników sesji ok. 1000 osób.

W ramach poczęstunku wykonawca przygotowuje:

- a) Przekąski typu finger food, w przeznaczonych do tego naczyniach bankietowych, nawiązujące do kuchni polskiej:
    - wytrawne, w tym również wegetariańskie (łącznie min. 10 rodzajów, w tym min. 3 wegetariańskie np. kanapki z przynajmniej trzema dodatkami, tartinki z przynajmniej dwoma dodatkami, roladki z nadzieniem na zimno, sałatki, sery itp.);
    - słodkie, w tym ciasta i desery (min. 5 rodzajów);
    - świeże owoce/sałatka owocowa.
  - b) Dania ciepłe :
    - forma bufetowa, z obsługą kelnerską, minimum dwa rodzaje mięs, kiełbaski grillowane, burgery, ziemniaki pieczone/ frytki, pierogi/krokiety (minimum trzy rodzaje, w tym przynajmniej jeden z nadzieniem wegetariańskim), minimum trzy rodzaje sałatek/surówek, warzywa gotowane, napoje zimne, herbata, kawa, owoce (sezonowe do wyboru, minimum 4 rodzaje), deser/ ciasteczka/ ciasta, gramatura posiłków – min. 500 g/os dań głównych, min. 150 g/os deseru., napoje zimne – min. 0,5 l/os., napoje ciepłe - min. 0,5 l/os.)
  - c) Napoje:
    - napoje alkoholowe: wino dobrej jakości, białe i czerwone, półwytrawne i wytrawne, wino musujące, piwo jasne i ciemne, cydr;
    - napoje bezalkoholowe: kawa parzona z ekspresu, herbata w torebkach (czarna, zielona, owocowa), woda mineralna gazowana i niegazowana, soki 100% (min. 3 rodzaje);
- 4) Po podpisaniu umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 2 propozycje szczegółowego menu zawierającego powyższe pozycje (poczęstunek i napoje). Każda pozycja menu będzie podlegała akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zapewni realizację poczęstunku podczas wydarzenia „EXPO Night“ na podstawie menu zaakceptowanego przez Zamawiającego.
  - 5) W ramach organizacji poczęstunku Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia zastawy bankietowej, w tym szklanek, kieliszków, talerzy, sztućców, serwetek papierowych w ilości wystarczającej dla spodziewanej liczby gości.
  - 6) Obsługa kelnerska prowadzona będzie przez kelnerów/kelnerki posługujących się językami polskim i angielskim w stopniu przynajmniej komunikatywnym, w liczbie wystarczającej do sprawnej realizacji usługi.
  - 7) W trakcie wieczornej sesji networkingowej Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego utrzymania porządku w całej strefie „EXPO Night“ (zbieranie brudnych naczyń, wyrzucanie śmieci),
  - 8) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez uczestników wieczornej sesji networkingowej, w szczególności dotyczące zastawy kuchennej.

- 9) Wykonawca wystąpi do odpowiednich instytucji/organów i uzyska wszelkie konieczne pozwolenia i koncesje związane ze sprowadzeniem i serwowaniem w miejscu publicznym alkoholu i produktów spożywczych.

Wykonawca jest zobowiązany zapewnić produkty gastronomiczne, a także wyposażenie zaplecza kuchennego i obsługę niezbędne do wykonania wszystkich elementów usługi cateringowej.

Wszystkie produkty wykorzystywane na potrzeby realizacji usługi cateringowej powinny być świeże i wysokiej jakości.

Wykonawca, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem, zapewni niezbędną do prawidłowej realizacji usługi cateringowej liczbę pracowników obsługi. Wykonawca gwarantuje, iż określona przez niego liczba pracowników pozwoli na zapewnienie sprawnego i zgodnego z wysokimi standardami przebiegu procesu świadczenia usługi cateringowej.

Wykonawca zapewni, że pracownicy świadczący usługę cateringową posiadają niezbędne dokumenty upoważniające do kontaktu z żywnością.

Wykonawca zapewni stroje dla pracowników świadczących usługę cateringową, które powinny być schludne, eleganckie, dopasowane do charakteru wydarzenia.

### **3. Zapewnienie obsługi technicznej**

- a) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi technicznej wydarzenia przez cały czas trwania wydarzenia, w tym podczas wieczornej sesji networkingowej „EXPO Night” oraz w czasie montażu i demontażu;
- b) W ramach niniejszej usługi Wykonawca zapewni:
- montaż, podłączenie do instalacji elektrycznej, konfigurację oraz zapewnienie sprawności wszystkich urządzeń znajdujących się w wyposażeniu powierzchni, kompletność elementów wyposażenia powierzchni (w tym materiałów eksploatacyjnych), demontaż urządzeń po zakończeniu wydarzenia;
  - nieprzerwaną pracę wszystkich urządzeń elektrycznych znajdujących się na wyposażeniu powierzchni;
  - obsługę sprzętów konferencyjnych w 13 salach konferencyjnych podczas trwania wydarzenia przez min. 6 osób obsługi;
  - niezwłoczne usuwanie wszelkich wad i usterek wyposażenia przez cały czas trwania wydarzenia;
  - montaż, obsługę i demontaż mobilnego zestawu nagłaśniającego oraz oświetlenia wykorzystywanego podczas ceremonii otwarcia wydarzenia w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego w trakcie wydarzenia.
- c) Obsługa techniczna realizowana będzie przez pracowników (w tym elektryka dedykowanego do wyłącznej obsługi wydarzenia) doświadczonych i posiadających wszelkie wymagane uprawnienia i kwalifikacje w tym zakresie;
- d) Pracownicy w liczbie wystarczającej dla sprawnego obsługi technicznej wydarzenia powinni przebywać na miejscu wydarzenia w godzinach od 7.00-22.30 przez cały czas



trwania wydarzenia oraz w czasie montażu i demontażu zgodnie z harmonogramem prac uzgodnionym z Zamawiającym;

- e) Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi technicznej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem wydarzenia.

#### **4. Zapewnienie obsługi informacyjno – porządkowej**

- 1) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi informacyjno - porządkowej wydarzenia przez cały czas trwania wydarzenia ( min. w godzinach od 7.00-22.30) oraz w czasie montażu i demontażu; zgodnie z następującymi wymogami:
  - a) na każdy dzień montażowy i demontażowy zapewnienie pracownika ochrony, nie mniej niż 20 osób i na 15 godzin dziennie,
  - b) na dzień wydarzenia zapewnienie pracownika informacyjno-porządkowego wraz z obsługą szatni daytime, nie mniej niż 40 osób w godzinach wydarzenia dziennego - targowego, 07:00-19:00,
  - c) na dzień wydarzenia zapewnienie pracownika informacyjno-porządkowego wraz z obsługą szatni wieczornej, nie mniej niż 28 osoby w godzinach wydarzenia EXPO Night, 18:00-22:30,
  - d) na każdy dzień montażowy i demontażowy zapewnienie pracownika służb bieżących, sprzątających, nie mniej niż 4 osoby i nie mniej niż na 12 godzin dziennie;
  - e) na dzień wydarzenia zapewnienie pracownika służb bieżących, sprzątających, nie mniej niż 20 osób w godzinach wydarzenia 07:00-22:30;
  - f) na dzień wydarzenia zapewnienie dedykowanego elektryka – na okres podłączenia infrastruktury technicznej i w czasie wydarzenia.
- 2) W ramach niniejszej usługi Wykonawca zapewni co najmniej:
  - a) sprzątanie poszczególnych stref powierzchni przed rozpoczęciem wydarzenia oraz po jego zakończeniu;
  - b) sprzątanie wszystkich stref powierzchni oraz wszystkich innych pomieszczeń użytkowanych przez uczestników wydarzenia, przez cały czas trwania wydarzenia, w tym regularne usuwanie odpadów;
  - c) organizowanie sprawnego przepływu gości;
  - d) pomoc przy organizacji sprawnego funkcjonowania poszczególnych stref powierzchni podczas wydarzenia;
  - e) udzielanie informacji na temat organizacji powierzchni i umiejscowienia poszczególnych stref powierzchni;
  - f) dbanie o porządek na salach konferencyjnych, w tym w zakresie porządkowania prezentowanych publikacji i materiałów informacyjnych;
  - g) ochronę osobową powierzchni;
  - h) inne czynności zlecone przez Zamawiającego, służące prawidłowemu przebiegowi wydarzenia.

- 3) Obsługa informacyjno - porządkowa realizowana będzie przez pracowników posiadających wiedzę nt. organizacji powierzchni PGE Narodowego, w tym przede wszystkim ciągów komunikacyjnych, dróg ewakuacyjnych itp.;
- 4) Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi informacyjno -porządkowej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem wydarzenia.

#### **5) Zapewnienie obsługi audiowizualnej**

- a) Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącego utrzymania i obsługi audiowizualnej wydarzenia przez cały czas trwania wydarzenia, w tym podczas wieczornej sesji networkingowej „EXPO Night” oraz w czasie montażu i demontażu;
- b) Zadaniem wykonawcy będzie zapewnienie profesjonalnego realizatora multimedialnego, który będzie odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad emisją komunikatów organizacyjnych oraz prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń, w jakie Wykonawca wyposaży powierzchnię;
- c) Obsługa audiowizualna obejmie w szczególności montaż, podłączenie do instalacji elektrycznej, konfigurację oraz obsługę tj. zapewnienie niezakłóconej pracy oraz stałej sprawności wszystkich urządzeń multimedialnych znajdujących się w wyposażeniu powierzchni, a także niezwłoczne usuwanie, wszelkich wad i usterek wyposażenia przez cały czas trwania wydarzenia i demontaż po zakończeniu wydarzenia;
- d) Do obowiązków osób realizujących usługę audiowizualną należeć będzie także nadzór nad emisją komunikatów organizacyjnych oraz zapewnienie prawidłowej prezentacji promocyjnych materiałów audiowizualnych przekazanych przez Zamawiającego;
- e) Pracownicy w liczbie wystarczającej dla sprawnej obsługi audiowizualnej wydarzenia powinni przebywać na miejscu wydarzenia co najmniej w godzinach od 7.00-22.30, przez cały czas trwania wydarzenia, w tym również podczas wieczornej sesji networkingowej „EXPO Night” oraz w czasie montażu i demontażu zgodnie z harmonogramem prac uzgodnionym z Zamawiającym;
- f) Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi audiowizualnej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem wydarzenia.

#### **6) Zapewnienie obsługi fotograficznej i filmowej wydarzenia**

Wykonawca zapewni obsługę fotograficzną i filmową wydarzenia objętego niniejszym zamówieniem. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną i filmową (na dwóch odrębnych nośnikach – pamięć USB) oraz przekaze autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć i filmów, nie później niż do dnia 30 października 2018 r.

##### **a) Dokumentacja zdjęciowa:**

- ✓ Dokumentacja fotograficzna powinna zawierać min. 500 fotografii dokumentujących działania podejmowane podczas wydarzenia, w tym występ artystyczny podczas wieczornej sesji networkingowej „EXPO Night”.
- ✓ Min. 50 zdjęć dokumentujących realizację wydarzenia powinno być przekazane Zamawiającemu w dniu 26 października 2018 r.

- ✓ Wszystkie zdjęcia muszą spełniać następujące kryteria:
  - kolorowe;
  - wykonane techniką cyfrową;
  - w rozmiarze minimum: 3072 x 2304 (300 dpi);
  - przekazane Zamawiającemu w formie cyfrowej, w formatach NEF/RAW oraz JPG bez kompresji.
- ✓ Wykonawca dokona profesjonalnej postprodukcji cyfrowej zdjęć (m.in. korekta kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz w wybranym stylu, przygotowanie zdjęć do druku).
- ✓ Do zadań Wykonawcy należy pozyskanie niezbędnych pozwoleń na obsługę fotograficzną na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie wydarzenie.

b) Dokumentacja filmowa:

- ✓ Wykonawca przygotowuje 3-5 minutowy materiał filmowy z wydarzenia, zawierający m.in. relacje z otwarcia wydarzenia, dokumentację spotkań i rozmów biznesowych w strefie stoisk informacyjnych i strefie networkingu, relacje z warsztatów/konferencji, wypowiedzi gości oraz uczestników - wystawców, wypowiedzi kularowe wskazanych przez Zamawiającego osób oraz relację z występu artystycznego podczas wieczornej sesji networkingowej „EXPO Night”.
- ✓ Wykonawca przygotowuje ok. 2 minutowy klip tj. teledysk promocyjny, prezentujący główne elementy wydarzenia (uroczyste otwarcie, spotkania biznesowe, rozmowy kularowe, wykłady w salach konferencyjnych, występ artystyczny podczas „Expo Night”).
- ✓ Wykonawca wykona ww. materiały filmowe z materiałów własnych zrealizowanych podczas wydarzenia.
- ✓ Wykonawca wykona montaż materiałów filmowych w uzgodnieniu z Zamawiającym.
- ✓ W ramach przygotowania materiałów filmowych Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszelkich wskazówek i wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadania przekazanych przez Zamawiającego.
- ✓ Do zadań Wykonawcy należy pozyskanie niezbędnych pozwoleń na obsługę filmową na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie wydarzenie.

## 7) Zapewnienie ubezpieczenia

- a) Wykonawca jest zobowiązany do wykupienia dedykowanej dla wydarzenia polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na czas realizacji przedmiotu zamówienia. Wartość i zakres polisy musi być zgodny z wymogami określonymi w **Załączniku nr 4 do SOPZ**. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag i zastrzeżeń do przedłożonej polisy, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić.

- b) Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia polisy wraz z udokumentowaną płatnością składki/raty składki w terminie min. 15 dni roboczych przed rozpoczęciem wydarzenia.
- c) Okres ubezpieczenia powinien trwać obejmować cały czas trwania wydarzenia od momentu rozpoczęcia prac przygotowawczych i montażowych aż do opuszczenia obiektu po zakończeniu wydarzenia i demontażu.
- d) Za ubezpieczenie własnego wyposażenia i mienia ruchomego znajdującego się na terenie powierzchni odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

#### **8) Zapewnienie zabezpieczenia medycznego podczas wydarzenia**

Wykonawca zorganizuje zabezpieczenie medyczne wydarzenia w formie patrolu dwóch (2) ratowników medycznych przez cały czas trwania wydarzenia tj, w dniu 25.10.2018 r. w godzinach 07:00-22:30.

#### **9) Demontaż po zakończeniu wydarzenia**

Wykonawca dokona demontażu stoisk i usunie wszystkie elementy zabudowy i aranżacji stref powierzchni w terminie wskazanym przez Zamawiającego w uzgodnieniu z właścicielem powierzchni. Prace demontażowe powinny się rozpocząć w dniu 25.10.2018, bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia.

#### **10) Usługi transportowe:**

- a. transport materiałów informacyjno – promocyjnych Zamawiającego z siedziby Zamawiającego na miejsce realizacji wydarzenia, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym (jednak nie później niż na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem wydarzenia);
- b. transport pozostałych materiałów informacyjno - promocyjnych po zakończeniu wydarzenia z miejsca odbywania się wydarzenia do siedziby Zamawiającego, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym (jednak nie później niż na dwa dni robocze po zakończeniu wydarzenia).

#### **11) Oznaczenie obiektu – branding**

Oznaczenie będzie realizowane w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym oraz PGE Narodowym, i będzie obejmować:

- 1) Wykonanie oprawy wizualnej (światło/multimedia) na zewnątrz budynku tj. oznaczenie (podświetlenie) w godzinach wieczornych wejścia dedykowanego wydarzeniu EXPO Night (Brama nr 5);
- 2) Oznaczenie wejścia do obiektu dedykowanego wydarzeniu w formie zamieszczenia na zewnątrz obiektu widocznego banneru zawieszzonego na pylonach, z tytułem wydarzenia (projekt baneru przekaże Zamawiający); Zamawiający informuje, że odległość między pylonami na poziomie P0 wynosi ok. 11 m od osi jednego pylonu do drugiego. Zamawiający wymaga, aby banner był przygotowany w sposób dostosowany do ekspozycji na

zewnątrz, odporny na warunki pogodowe. Pozostałe szczegóły techniczne związane z montażem banneru Wykonawca jest zobowiązany uzyskać od obsługi PGE Narodowego.

- 3) Oznaczenie obiektu strzałkami kierunkowymi do sal konferencyjnych, punktów informacyjnych, rejestracji i innych stref i pomieszczeń, w których realizowane jest wydarzenie;
- 4) Identyfikacja łoża w formie uzgodnionej z Zamawiającym (np. logotypami wskazanymi przez Zamawiającego);
- 5) Oznaczenie sal konferencyjnych odpowiednimi tablicami z numerami (projekt tablicy zostanie przekazany przez Zamawiającego po podpisaniu umowy) oraz prezentacja przed każdą z sal harmonogramu spotkań odbywających się w danej Sali. Zamawiający dopuszcza elektroniczną lub tradycyjną formę prezentacji harmonogramu spotkań;
- 6) Branding stoisk informacyjnych w formie uzgodnionej z Zamawiającym;
- 7) Zapewnienie sztalug, potykaçy lub innych stojaków reklamowych przeznaczonych do zamieszczania informacji organizacyjnych/materiałów dla uczestników wydarzenia.

#### **11. Kompleksowa organizacja wydarzenia „EXPO Night”**

Wykonawca będzie zobowiązany do organizacji we współpracy z Zamawiającym oraz innymi wskazanymi przez Zamawiającego podmiotami wieczornej sesji networkingowej „EXPO Night” zorganizowanej w strefie Business Club na PGE Narodowym w dniu 25 października 2018 r. w godzinach 19:00-22:00.

Zamawiający informuje, iż w trakcie wydarzenia przewidziany jest występ artysty/zespołu artystycznego. Rider określający wymogi techniczne związane z organizacją występu artystycznego stanowi **Załącznik nr 3 do SOPZ**.

**UWAGA: Wybór i wynagrodzenie artystów nie jest elementem zamówienia i zostanie zrealizowane bezpośrednio przez Zamawiającego.**

W ramach niniejszej usługi Wykonawca zapewni:

1) Aranżację strefy Biznes Klub zgodnie z projektem zaakceptowanym przez Zamawiającego, obejmującej m.in:

- a) zaprojektowanie sceny przeznaczonej do realizacji występów artystycznych podczas wydarzenia; we współpracy z artystą/zespołem artystycznym i pod nadzorem Zamawiającego, zgodnie z wymogami określonymi przez artystów w riderze technicznym stanowiącym **Załącznik nr 3 do SOPZ**;
- b) zaprojektowanie i realizację dedykowanego oświetlenia strefy „EXPO Night”, odpowiadającego klimatowi i charakterowi wydarzenia (przed wejściem do strefy oraz na powierzchni strefy);

- c) zaprojektowanie widowni na ok. 1000 osób w sposób umożliwiający odbiór występów artystycznych, prowadzenie rozmów (miejsca stojące) oraz dostęp do strefy cateringu;
- d) zaprojektowanie przestrzeni cateringowej (miejsca wydawania posiłków, punkty serwisu kawowego, stoliki koktajlowe).

2) Kompleksową realizację wydarzenia „EXPO Night”, w tym:

- a) organizację występów artystycznych zgodnie z wymogami określonymi przez artystów w riderze technicznym stanowiącym **Załącznik nr 3 do SOPZ**.
- b) realizację techniczną i audiowizualną wydarzenia, w tym montaż, organizację, obsługę, demontaż i usunięcie wszystkich elementów aranżacji i wyposażenia powierzchni przeznaczonej na organizację wydarzenia;
- c) zapewnienie i obsługę techniki z obszaru: światło/dźwięk pozwalających na realizację wydarzenia;
- d) zapewnienie i obsługę wszelkich niezbędnych konstrukcji oraz urządzeń służących realizacji wydarzenia;
- e) przygotowanie i obsługę stanowiska recepcyjnego przed wejściem do strefy Business Club zgodnie z odpowiednimi zapisami SOPZ;
- f) realizację poczęstunku „Expo Night” dla ok. 1000 osób - zgodnie z odpowiednimi zapisami SOPZ.

### **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem przekazanych w ofercie danych osobowych jest Polska Agencja Inwestycji i Handlu SA z siedzibą w Warszawie przy ul. Bagatela 12, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000109815, o kapitale zakładowym w wysokości 137.718.000,00 zł opłaconym w całości, o nr NIP: 526-030-01-67, tel.: 22 334 98 00, fax: 22 334 98 89.
2. PAIH wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@paih.gov.pl](mailto:iod@paih.gov.pl) lub na wskazany powyżej adres Administratora Danych Osobowych.
3. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych należy kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z korzystaniem z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

4. Przekazane dane osobowe będą wykorzystywane, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu udzielenia zamówienia publicznego w związku z koniecznością przestrzegania zasady wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w celu dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy.
5. Przekazane dane osobowe:
  - a) będą udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz
  - b) nie będą wykorzystywane w celu profilowania.
6. PAIH nie będzie przekazywać przekazanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że takie zobowiązanie będzie wynikać z przepisów prawa.
7. Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania w zakresie udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji umowy do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa. Następnie dane osobowe zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji.
8. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy.

**Załączniki do SOPZ:**

Załącznik nr 1 – Rzuty powierzchni przeznaczonej na organizację wydarzenia

Załącznik nr 2 – Przykładowy schemat poglądowy stoiska informacyjnego

Załącznik nr 3 – Rider techniczny do występu artystycznego podczas „Expo Night”

Załącznik nr 4 – Wymogi w zakresie ubezpieczenia wydarzenia