



Polska Agencja
Inwestycji i Handlu
Grupa PFR

Warszawa dnia, 13 sierpnia 2019r.

Polska Agencja Inwestycji i Handlu
Spółka Akcyjna Warszawa,
00-025, ul. Krucza 50

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: „ **Organizacja World Investment Conference WAIPA (World Association of Investment Promotion Agencies) 2019 - BPR.OIN.25.33/2019/US**

WYJAŚNIENIE TREŚCI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A., informuje, że na podstawie przepisu art. 38 ust. 2 w związku z art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych Dz.U. 2018 poz. 1986 z późn. zm.), przekazuje treść zapytania wraz z odpowiedzią.

Pytanie 1 :

„Wśród analizowanych załączników niestety brakuje jednego, kluczowego dla naszej pracy : Załącznik nr. 9 dotyczy on zgodności branding. Uprzejma prośba o uzupełnienie. “

Odpowiedz:

Zamawiający informuje że w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia w punkcie 6 „Oznaczenie obiektu-branding” zaistniała omyłka pisarska. Branding wydarzenia powinien być zgodny z koncepcją branding przekazanego przez Zamawiającego po zawarciu umowy. Przykładowe wzorce branding wcześniejszych konferencji są dostępne na stronie <http://worldinvestmentconference.org/>.

Ponadto, Zamawiający uzupełnia załącznik numer 1 Rzut powierzchni przeznaczonej na organizację wydarzenia do Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia który omyłkowo nie został dodany.

W załączeniu poprawiony Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia wraz za załącznikiem

Pełnomocnik Zamawiającego

ul. Krucza 50, 00-025 Warszawa
t: +48 22 334 98 00
e: invest@paih.gov.pl
www.paih.gov.pl

Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS 0000109815, NIP 526-030-01-67, REGON 012070669
Kapitał zakładowy 138.006.600,00 zł (opłacony w całości)





SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowej konferencji World Investment Conference (WIC) WAIPA (World Association of Investment Promotion Agencies) w dniach 7-8.10.2019 r. w Warszawie.

Powstała z inicjatywy UNCTAD w 1995 roku WAIPA (Światowe Stowarzyszenie Agencji Inwestycyjno-Promocyjnych) jest najważniejszym nierządowym forum współpracy i koordynacji działań w zakresie przyciągania i promocji inwestycji. Organizacja z siedzibą główną w Istambule zrzesza członków zarówno z krajów rozwijających oraz rozwiniętych. PAIH jest członkiem Komitetu Sterującego WAIPA z ramienia agencji inwestycyjnych z obszaru Unii Europejskiej.

W 2019 roku PAIH podejmie się organizacji konferencji WIC, której uczestnikami będą Zarządzający Agencjami Promocji Inwestycji (Investment Promotion Agencies – IPAs) będący członkami WAIPA oraz eksperci w dziedzinie inwestycji. Konferencja składać się będzie z następujących elementów:

- a) Zamknięte obrady członków WAIPA, w tym spotkanie Komitetu Sterującego WAIPA, Zgromadzenie Ogólne oraz warsztat WAIPA w pierwszym dniu WIC, tj. 07.10.2019 roku.
- b) Wieczorna kolacja w pierwszym dniu WIC, tj. 07.10.2019 roku.
- c) Konferencja w drugim dniu WIC, tj. 08.10.2019 roku.

Podstawowe założenia

Miejsce organizacji konferencji: Warszawa, centrum miasta, hotel InterContinental, ul. Emilii Plater 49, 00-125 Warszawa.

Czas trwania konferencji: 07-08.10.2019, przy czym 6.10.2019 zaplanowany jest przyjazd niektórych gości

- w dniu 07.10.2019, godz. 09:00-18:00
- w dniu 08.10.2019, godz. 08:00-17:30
- wieczorna kolacja w dniu 07.10.2019 godz.: 20:00-23:59

Planowana liczba uczestników na konferencji w obu dniach wynosi maksymalnie 300 osób, przy czym:

- w dniu 07.10.2019– maksymalnie 100 osób,
- w dniu 08.10.2019– maksymalnie 300 osób,
- wieczorna kolacja w dniu 07.10.2019 – maksymalnie 300 osób.

W przypadku zmian liczby uczestników, Zamawiający będzie informował Wykonawcę e-mailowo o zmianie liczby uczestników w trakcie przygotowywania Wydarzenia.





Wymagania ogólne

1. Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:
 - Ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami.
 - Aktywnego uczestniczenia w zwołanych przez Zamawiającego spotkaniach.
 - Realizacji poszczególnych Zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia i rozliczenia zamówienia.
 - Działania z dochowaniem najwyższej staranności i zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
 - Przestrzegania i działania zgodnie z zasadami wizualizacji przekazanymi przez Zamawiającego.
 - Przekazania do dnia 11.10.2019 do godz. 16:00 do siedziby Zamawiającego (w celach archiwalnych i dowodowych) w formie papierowej i elektronicznej wszystkich produktów wytworzonych w trakcie realizacji zamówienia takich jak listy obecności, materiały informacyjno-promocyjne etc., zgodnie z zasadami sprawozdawczości i opisanymi w OPZ wytycznymi Zamawiającego.
 - Przy realizacji zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się z Wykonawcą drogą mailową, telefoniczną lub osobiście.
2. Wykonawca odpowiada za:
 - Koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez osoby wykonujące zamówienie.
 - Koordynację i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi przez siebie podwykonawcami w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia.
 - 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 konferencji.

Wymagania specyficzne

1. **Nagłośnienie i oświetlenie:**
 - Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia i dostarczenia sprzętu niezbędnego do zapewnienia prawidłowego nagłośnienia i oświetlenia podczas Wydarzenia w Sali Balowej, przestrzeni hotelowej znajdującej się na 2 piętrze wraz z wyznaczonym miejscem na recepcję oraz ośmioma wydzielonymi stoiskami dla partnerów wydarzenia.
 - Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia do miejsca Wydarzenia wszelkiego sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia na własny koszt.
 - Oświetlenie sali konferencyjnej podczas konferencji musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych ich części. Wykonawca zapewni oświetlenie sceniczne, oświetlenie architektoniczne sali oraz foyer, konstrukcje aluminiowe, obsługę techniczną, realizację oświetlenia podczas konferencji oraz podczas wystąpienia artysty bądź artystów, przy czym wykorzysta również dostępne zasoby techniczne hotelu.



Handlu



- Wykonawca zapewni oświetlenie kierunkowe, w barwie oraz nasyceniu pozwalającym wyeksponować skrót bądź pełną nazwę wydarzenia oraz nazw jego organizatorów we wskazanym przez organizatora części foyer obiektu hotelowego.
- Wykonawca zapewni nagłośnienie przestrzeni dostosowane do powierzchni i planowanej ilości gości, nagłośnienie wystąpienia artysty bądź artystów, obsługę techniczną nagłośnienia, realizację nagłośnienia, transport sprzętu.
- Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi technicznej konferencji przez cały czas trwania wydarzenia oraz w czasie montażu i demontażu, w szczególności montaż, podłączenie do instalacji elektrycznej, konfigurację oraz zapewnienie sprawności wszystkich urządzeń znajdujących się na wyposażeniu sceny, demontaż urządzeń po zakończeniu wydarzenia, nieprzerwaną pracę wszystkich urządzeń elektrycznych, niezwłoczne usuwanie wszelkich wad i usterek wyposażenia przez cały czas trwania wydarzenia.
- Wykonawca w dniu 07-08.10.2019 zapewni minimum 4 mikrofony bezprzewodowe dla prelegentów oraz 1 dla moderatora oraz 3 mikrofony bezprzewodowe dostępne dla uczestników, w przypadku gdy hotel nie będzie dysponował sprzętem.
- Wykonawca w trakcie sesji pytań i odpowiedzi w dniu 08.10.2019 zapewni obsługę do podawania mikrofonów uczestnikom konferencji.

2. Scena, stanowisko rejestracyjne - ustawienie, oznakowanie i wizualizacja:

- Sala konferencyjna w dniach 07-08.10.2019 zostanie przez Wykonawcę wyposażona w scenę składającą się ze ścianki multimedialnej z ekranem diodowym o wymiarach min. 8x4m (pozwalającym zachować format obrazu 16:9) umieszczonym w jej centralnej części oraz podestu o wymiarach min. 10x3m i wysokości min. 20 cm, pokrytym hipsem w kolorze białym lub innym materiałem zgodnie z przedstawioną i zaakceptowaną koncepcją, oraz ze schodkiem/schodkami umożliwiającymi łatwe i bezpiecznie wejście na scenę. Ustawienie sceny wraz z ekranem powinno umożliwić czytelny i przejrzysty odbiór wyświetlanych treści wszystkim uczestnikom konferencji. Po obu stronach ekranu powinny być wyświetlane loga partnerów/sponsorów w widoczny dla wszystkich sposób. Wszystkie elementy sceny winny być zgodne z konceptem brandingu Wydarzenia przekazaną przez Zamawiającego po zawarciu Umowy i zawierającą m.in. nazwę wydarzenia, loga i nazwy organizatorów, oznaczenie miejsca konferencji i roku. Przykładowe wzorce brandingu wcześniejszych konferencji WIC są dostępne w materiałach zamieszczonych na stronie <http://worldinvestmentconference.org/>.
- Scena główna powinna być gotowa do godziny 07:00 dnia 07.10.2019. Scena w dniu 07.10.2019 od godziny 20:00 powinna być dostosowana pod względem oświetlenia, aranżacji, nagłośnienia do wieczornego występu muzycznego.
- Wykonawca wykona właściwą aranżację sali konferencyjnej tj. ustawienie sceny głównej oraz ustawienia krzeseł w układzie teatralny w dniach 07.10.2019 dla max 100 uczestników i w dniu 08.10.2019 dla max. 300 uczestników. W dniu 07.10.2019 na scenie powinien znajdować się stół prezydialny oraz pięć krzeseł konferencyjnych i jedna mównica o lekkiej, nowoczesnej konstrukcji zgodnej z konceptem aranżacji sceny oraz zaakceptowanej przez Zamawiającego. Stół prezydialny winien mieć wystarczającą długość pozwalającą na usytuowanie maksymalnie 6 krzeseł. W drugim dniu konferencji tj. w dniu 08.10.2019 wykonawca na scenie zapewni 8 foteli, 4 stoliki konferencyjne oraz mównicę wykorzystywaną w pierwszym dniu wydarzenia. Fotele powinny być spójne



Handlu



z konceptem aranżacji sceny wydarzenia, stylowe, eleganckie, komfortowe, jednoosobowe z podłokietnikami, o wysokiej jakości tapicerki ze skóry ekologicznej bądź wysokogatunkowej tkaniny, nienoszące śladów widocznego zużycia. Stoliki kwadratowe bądź prostokątne, z blatem z płyty lub z blatem szklanym o max. wysokości 750 mm. Stoliki powinny być dostosowane do wysokości i wyglądu foteli tworząc spójny wizerunkowo koncept aranżacji sceny.

- Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie sal do konferencji wraz z ich oznakowaniem zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.
- Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę multimedialną w Sali Balowej polegającą na sprawnej obsłudze prezentacji i filmów oraz na pozostałych ekranach umieszczonych na 2 piętrze.
- Wykonawca przygotuje kompozycję graficzną oraz dźwiękową będącą wprowadzeniem do konferencji oraz stanowiącą zakończenie wydarzenia zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego.
- Wykonawca odpowiada za sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej, w tym zapewnienie minimum jednej osoby obsługi technicznej, która będzie czuwała nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia oraz sprawnością urządzeń przez cały czas trwania konferencji, a w razie wystąpienia usterek będzie w stanie je na bieżąco naprawiać.
- Wykonawca po zaakceptowaniu wizualizacji przez Zamawiającego zapewni stanowisko rejestracyjne i jego obramowanie zgodne wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego wraz z wyposażeniem oraz co najmniej 3 hostessy obsługujące stoisko z dobrą znajomością j. angielskiego i polskiego.
- Wykonawca zapewni dwa stojące ekrany LED z wytrzymałą stabilną podstawą pozwalającą na prezentację nazwy i programu konferencji, nazw/loga organizatorów oraz/lub partnerów konferencji zlokalizowanych przy rejestracji i przed salą konferencyjną o wymiarach min. 50cm x 80cm (bez podstawy i ramy).

3. Obsługa:

- Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia w każdym dniu konferencji w trakcie trwania godzin wydarzenia tj. 07.10.2019 w godz. 08:00-18:00 oraz 08.10.2018 w godz. 07:30-18:00 co najmniej sześciu osób (hostess/hostów) z dobrą znajomością języka angielskiego do obsługi konferencji oraz co najmniej jednego pracownika do obsługi technicznej, w tym co najmniej 3 hostessy/hości do obsługi rejestracji i co najmniej 3 hostessy/hości obecnych w przestrzeniach konferencyjnych. Dodatkowo Wykonawca zapewni co najmniej 2 hostessy obsługujące gale/kolacje wieczorną w godz. 20:00-24:00 Do obowiązków osób pracujących na stanowisku rejestracji będzie należało również udzielanie podstawowych informacji nt. konferencji (tytuł, kto bierze udział w konferencji, temat konferencji), wydawanie materiałów konferencyjnych oraz potwierdzenie delegacji uczestnikom, którzy zgłoszą taką potrzebę. Dodatkowo, wykonawca zapewni wsparcie wykwalifikowanej osoby do obsługi nagłośnienia oraz multimediiów.
- Hostessy/hości będą zobowiązani do obsługi paneli dyskusyjnych na scenie polegającej na wymianie napojów/ wody oraz wymianie tabliczek informacyjnych.
- Personel obsługujący rejestrację powinien charakteryzować się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją oraz dobrą znajomością języka angielskiego i polskiego.





- Wykonawca zapewni, że personel obsługujący wydarzenie (hostessy) będzie miał spójne stroje, tj. koszulowa bluzka, spodnie lub spódnica lub sukienka do kolan. Strój o eleganckim kroju w kolorach (czerwony, biały, szary granatowy, czarny), wykonany z materiałów dobrej jakości, niegniących się.
- Usługa powinna być realizowana w sposób ciągły, z zachowaniem prawa do przerw dla poszczególnych hostess/hostów wynikających z przepisów prawa.
- Wykonawca zorganizuje spotkanie informacyjno-organizacyjne z obsługą asystencką (w tym hostessy) i przedstawicielami Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, poprzedzającym realizację wydarzenia. 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 maksymalnie 2 godzin personel zastępczy spełniający wymagania opisane w SOPZ.
- Obsługa techniczna realizowana będzie przez pracowników doświadczonych (minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w zakresie obsługi konferencji) i posiadających wymagane uprawnienia i kwalifikacje. Pracownicy obsługi technicznej wydarzenia powinni przebywać na miejscu wydarzenia przez cały czas trwania wydarzenia oraz w czasie montażu i demontażu zgodnie z harmonogramem prac uzgodnionym z Zamawiającym.
- Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi technicznej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem wydarzenia.
- Wykonawca zapewni jedną osobę prowadzącą wydarzenie (moderatora) w dniu 08.10.2019 w godzinach od 08:00-18:00, mającą minimum 2 letnie doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych o tematyce ekonomiczno-gospodarczej oraz z bardzo dobrą, tj. na poziomie min. C1+ bądź ojczyzną znajomością języka angielskiego. Wykonawca zrealizuje zadanie zgodnie ze scenariuszem zaakceptowanym przez Zamawiającego. Usługa moderowania obejmuje:
 - moderowanie oficjalnego otwarcia oraz zakończenia wydarzenia w dniu 08.10.2019.
 - moderowanie pozostałych aktywności, obejmujących m.in. wprowadzenie oraz zakończenie trzech paneli dyskusyjnych (panele dyskusyjne będą moderowane przez inne osoby), innych zadań zleconych przez Zamawiającego, w tym moderowania konferencji prasowej.
 - moderator oprócz zawodowego doświadczenia dziennikarskiego powinien posiadać również doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń ekonomicznych (debaty, panele dyskusyjne, fora, konferencje).
 - nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia min. 3 kandydatur na moderatora, zawierających następujące informacje: CV dokumentujące doświadczenie zawodowe, osiągnięcia, doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń ekonomicznych, znajomość języka angielskiego.
 - ze względu na oficjalny charakter wydarzenia Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezaakceptowania przedstawionych przez Zamawiającego kandydatur i wezwania do przedstawienia innych kandydatur lub też wezwania Wykonawcy do przedstawienia dodatkowych informacji nt. zaproponowanych kandydatur na moderatora.

4. Obsługa fotograficzna wydarzenia

- Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną posiadającą minimum 2 letnie doświadczenie usług profesjonalnej fotografii na potrzeby konferencji, szkoleń etc., na potrzeby tego wydarzenia.



Kubacki



- Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację fotograficzną na nośniku – pamięć USB w liczbie min. 200 zdjęć oraz prześle autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć nie później niż do dnia 10 października 2019 r.
- Min. 40 zdjęć dokumentujących przebieg wydarzenia powinno być przekazane Zamawiającemu w każdym dniu wydarzenia tj. 8 oraz 9 października 2019 r., dokładna godzina przekazania zdjęć będzie ustalona z Biurem Prasowym PAIH.
- Wszystkie zdjęcia muszą spełniać następujące kryteria: (1) kolorowe; (2) wykonane techniką cyfrową; (3) w rozmiarze minimum: 3072 x 2304 (300 dpi); (4) 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).
- Wykonawca zapewni obsługę filmową wydarzenia objętego niniejszym zamówieniem. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację filmową na nośniku – pamięć USB oraz prześle autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci filmów nie później niż do dnia 15 października 2019 r.
- Materiał filmowy o długości ok. 240 sekund, zawierający m.in. relacje z otwarcia wydarzenia, dokumentację spotkań i rozmów biznesowych prowadzonych w poszczególnych salach, wypowiedzi gości oraz uczestników - wystawców, wypowiedzi kucharzy wskazanych przez Zamawiającego osób.
- Materiał filmowy powinien zawierać również następujące elementy: podkład dźwiękowy całości materiału, belki z podpisami osób wypowiadających się, ew. inne elementy graficzne/multimedialne podnoszące wartość wizualną filmu.
- Materiał filmowy zostanie zrealizowany w formacie MP4 oraz w formacie pozwalającym na emisję w Internecie.
- Do zadań Wykonawcy należy pozyskanie niezbędnych pozwoleń na obsługę filmową na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie wydarzenie. W ramach realizacji usługi Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszelkich wskazówek i wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadania przekazanych przez Zamawiającego.
- Wykonawca przeniesie wszelkie prawa własności intelektualnej do materiału filmowego oraz zdjęć na Zamawiającego.

5. Strefa stoisk informacyjno-promocyjnych dla partnerów wydarzenia

Wykonawca w dniach trwania konferencji tj. 07-08.10.2019 zapewni organizację stoisk informacyjno-promocyjnych dla partnerów/sponsorów wydarzenia. Wykonawca zapewni max. 8 jednolitych ład recepcyjnych o minimalnej wysokości 100 cm oraz szerokości 80 cm, do każdej lady co najmniej 2 hokery, min. 1 gniazdko przy każdym stoliku. W strefie stoisk informacyjno-promocyjnych Wykonawca zapewni jeden ekran stojący LED o wymiarach minimum 40 cali umożliwiający prezentację partnerów/sponsorów. Aranżacja stoiska będzie zgodna z koncepcją brandingową wydarzenia oraz zaakceptowana przez Zamawiającego.

Wykonawca rozstawi przy stolikach roll-upy sponsorów/partnerów oraz rozłoży materiały informacyjne na wskazanych stolikach. Stoiska informacyjno-promocyjne oraz materiały mają być ustawione



Handlu



na godzinę przed rozpoczęciem konferencji dostępne w trakcie jej trwania oraz do godziny po jej zakończeniu drugiego dnia konferencji.

6. Oznaczenie obiektu – branding

Branding będzie realizowany w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym oraz Hotelem. Oznaczenie obiektu powinno przekazywać uczestnikom jasne i czytelne wskazówki dotyczące miejsca pobytu oraz odnalezienia drogi do wybranego przez niego punktu docelowego. Branding powinien obejmować:

- Oznaczenie wewnątrz obiektu - strzałki kierunkowe/kierunkowskazy, stopki, naklejki, prowadzące do sal konferencyjnych, punktów informacyjnych, rejestracji i innych stref i pomieszczeń, w których realizowane jest wydarzenie.
- Wykonawca zapewni branding konferencji – 4 roll up'y z informacją o nazwie wydarzenia, miejscu i dacie konferencji, nazwach organizatorów oraz/lub logotypach organizatorów/sponsorów o wymiarach: szerokość 85 lub 100 cm, wysokość 200 lub 242 cm. Materiał: aluminium, PVC, wydruk na banerze. Metoda nadruku druk kolorowy. 4+0 (oznakowanie kolorowymi logotypami uzgodnionymi z Zamawiającym). System: konstrukcja aluminiowa z mechanizmem rolującym, kaseta stanowi stabilną podstawę roll-up'u, teleskopowy maszt aluminiowy, górna listwa mocująca, torba transportowa. Waga do 8 kg. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego 2 projektów planszy do roll-upów.
- Dwie ścianki brandowe wydarzenia o max. powierzchni 4x3m (nazwa wydarzenia, organizatorzy, partnerzy - logotypy), zlokalizowane przy rejestracji oraz w miejscu, które będzie wyznaczone do wykonywania zdjęć i udzielania wywiadów. Wykonawca po wizytacji miejsca, w którym odbędzie się wydarzenie dostosuje rozmiar ścianki do zasobów hotelowych. Ścianka do zdjęć winna być wyposażona w oświetlenie zapewniające wykonywanie fotografii wysokiej jakości. Wykonawca powinien zapewnić aranżację miejsca do wykonywania fotografii w sposób wyróżniający je i nadający uroczysty, oficjalny charakter („czerwony dywan”). Projekt graficzny obu ścianek powinien być zgodny z konceptem wizualizacji (brandingiem) wydarzenia i uzgodniony z Zamawiającym.
- Wykonawca zapewni flagę spełniającą wymagania właściciela obiektu, z logo/nazwą wydarzenia, które zostanie przekazane przez Zamawiającego. Flaga o minimalnych wymiarach 650x150 cm, zakładka na rurę masztu 6 cm, 6 otworów na obejmę, proporcjonalne do wysokości zostanie zamieszczona na maszcie przed miejscem odbywania się konferencji będącym własnością obiektu hotelowego.
- Na stołach znajdujących się na scenie Wykonawca przygotuje i zapewni ustawienie tabliczek informacyjnych (koziołki) zawierających informacje: imię i nazwisko prelegenta oraz/lub nazwa departamentu oraz/lub nazwa instytucji/firmy zgodne z koncepcją wizualizacji wydarzenia.
- Wykonawca przygotuje pakiet konferencyjny składający się z kalendarzy książkowych, długopisów oraz parasolek. Kalendarz w wersji angielskojęzycznej na rok 2020: format B5 (176x250mm) bądź zbliżony, układ: jeden dzień na jednej stronie, godzinowy plan pracy: 7.00:20.00, perforowane narożniki, wstążeczką, notes teleadresowy zintegrowany z blokiem, miejsce na notatki, atlas z mapami, papier bloku: offset biały lub chamois o gramaturze min. 70 g/m², druk: co najmniej dwukolorowy wysokiej jakości, tasiemka w kolorze granatowym/czerwonym/szarym, blok szyty lub klejony. Oprawa z syntetycznego materiału imitującego szczotkowane aluminium. Tłoczenie suche,





bez przebarwienia. Logo na okładce z przodu uzgodnione ze Zleceniodawcą. Liczba egzemplarzy 350 szt. Długopis aluminiowy automatyczny o wymiarach 14 x Ø 1 cm w kolorach niebieski/czerwony/czarny, tusz niebieski. Liczba sztuk: 350. Parasolka powinna spełniać kryteria: automatyczna, składana z podwójną warstwą materiału. Wewnątrz czaszy kolor biały, niebieski na zewnątrz. Trzpień oraz szkielet z włókna szklanego lub węglowego. Zapakowany w etui. Materiał: poliestr pongee. Wymiary: długość złożonej parasolki 29,5 cm; średnica max 110 cm. Metoda nadruku na zewnętrznej stronie czaszy parasola: sitodruk – kolorowe logotypy uzgodnione ze Zleceniodawcą. Liczba sztuk 350. Pakiet konferencyjny składający się z kalendarzy książkowych, długopisów, parasolki i materiałów informacyjnych powinien zostać zapakowany w bawełnianą torbę ekologiczną, w kolorze ecru, materiał powinien być bardzo dobrej jakości o wymiarach: szerokość ok. 35 cm, wysokość ok. 40 cm, ucho szerokość ok. 4 cm, ucho długość: ok. 65 cm. Zawartość nadruku zgodnie z wizualizacją Zamawiającego. Liczba sztuk 350. Wykonawca na podstawie przekazanego przez Zamawiającego projektu graficznego oraz listy zarejestrowanych osób przygotowuje identyfikatory wraz ze smyczą dla wszystkich uczestników konferencji i przekazuje uczestnikom konferencji podczas rejestracji. Zamawiający zastrzega sobie prawo uzupełniania listy zaproszonych gości w dowolnym momencie, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowaną datą danej konferencji. Wymagania dotyczące identyfikatorów: plastik, wymiar: 9x15cm. Wymagania dotyczące smyczy: materiał: poliestr gładki/satynowy, szerokość: 20 mm, kolor smyczy: biały/niebieski. Nadruk kolorowy zgodny z koncepcją wizualizacji wydarzenia, metoda nadruku: sitodruk lub tampodruk.

- Wykonawca przygotowuje koncept graficzny oraz krótką zawartość listu powitalnego w języku angielskim, który będzie dołączony do pakietu znajdującego się w wyznaczonych pokojach hotelowych dla gości, zgodny z brandingiem (konceptem wizualizacji) wydarzenia. Po akceptacji przez Zamawiającego propozycji listu powitalnego Wykonawca wydrukuje i dostarczy list powitalny najpóźniej 7 dni przed wydarzeniem do siedziby Zamawiającego w ilości 40 egzemplarzy.
- Przygotowanie dwustronnego (jedna kartka) programu wydarzenia w formacie A4, nakład – 350 egzemplarzy, papier – kreda błysk, druk kolorowy: 4+4, gramatura papieru min. 170 gram. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego 2 projektów programu wydarzenia zawierającego logotypy wydarzenia.
- Wykonawca przygotowuje projekt broszury informacyjnej w języku angielskim: format B5 (176x250 mm), format pionowy, papier sora matt 150 g/m², okładka miękka, liczba stron: ok. 20-30 stron z okładką (Zamawiający dopuszcza inny rodzaj papieru o zbliżonych parametrach po uzgodnieniu z Zamawiającym), okładka: papier kredowy, połysk, druk dwustronny, kolorowy: 4+4, drukowanie z elementami graficznymi, zdjęciami, logotypami, oprawa zeszytowa: 2 zszywki, szyta wzdłuż dłuższej krawędzi, liczba egzemplarzy: 350 szt. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia projektu broszury informacyjnej w wersji elektronicznej w formacie edytowalnym oraz PDF i wykonania zamówienia po zatwierdzeniu przez Zamawiającego w terminie do 3 października 2019 r. Zamawiający dostarczy informację dot. programu wydarzenia, tekstów oraz zdjęć prezentujących panelistów oraz sponsorów/partnerów. Ponadto, Wykonawca dostarczy broszury do miejsca odbywania się wydarzenia najpóźniej w terminie do 07 października 2019 r. do godziny 08:00.
- Wykonawca przygotowuje 100 tekturowych niebiesko-białych tabliczek do głosowania o wymiarach 35 cm wysokości i 30/15 cm szerokości. Zamawiający przekazuje Wykonawcy projekt tabliczek do wykonania.





- Wykonawca przygotowuje projekt co najmniej sześciu urn wyborczych każda w innym kolorze, informacje tekstowe na zewnętrznej stronie urny zostaną wskazane przez Zamawiającego. Urny o wymiarach szer. 400 x dł. 400 x wys. 400 mm., lekkie i poręczne. Spód wzmocniony. Urna mieści 100 kart do głosowania.
- Wykonawca przygotowuje projekt 100 kart do głosowania w języku angielskim w formacie A5 zgodnych z brandingiem Wydarzenia. Zawartość kart zostanie wskazana przez Zamawiającego.

7. Demontaż po zakończeniu wydarzenia

Wykonawca dokona demontażu stoisk i usunie wszystkie elementy zabudowy i aranżacji oraz wyposażenia stref powierzchni w terminie wskazanym przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Zarządzającym obiektem hotelowym. Prace demontażowe powinny się rozpocząć w dniu 8.10.2019, po zakończeniu wydarzenia i zakończyć do godziny 23:59.

8. Usługi transportowe

- 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).
- 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).

9. Ubezpieczenie

- Wykonawca jest zobowiązany do wykupienia dedykowanej dla wydarzenia polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na sumę gwarancyjną wynoszącą min. 500.000,00 zł (słownie: pięćset tysięcy złotych) na czas realizacji przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag i zastrzeżeń do przedłożonej polisy, które Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić.
- Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia polisy wraz z udokumentowaną płatnością składki/raty składki najpóźniej w dniu zawarcia umowy.
- Okres ubezpieczenia powinien obejmować okres trwania umowy, w tym w szczególności cały czas trwania wydarzenia od momentu rozpoczęcia prac przygotowawczych i montażowych aż do opuszczenia obiektu po zakończeniu wydarzenia i demontażu.
- Za ubezpieczenie własnego wyposażenia i mienia ruchomego znajdującego się na terenie miejsca, w którym będzie się odbywać Wydarzenie odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

10. 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), dalej „RODO”, informujemy, że:

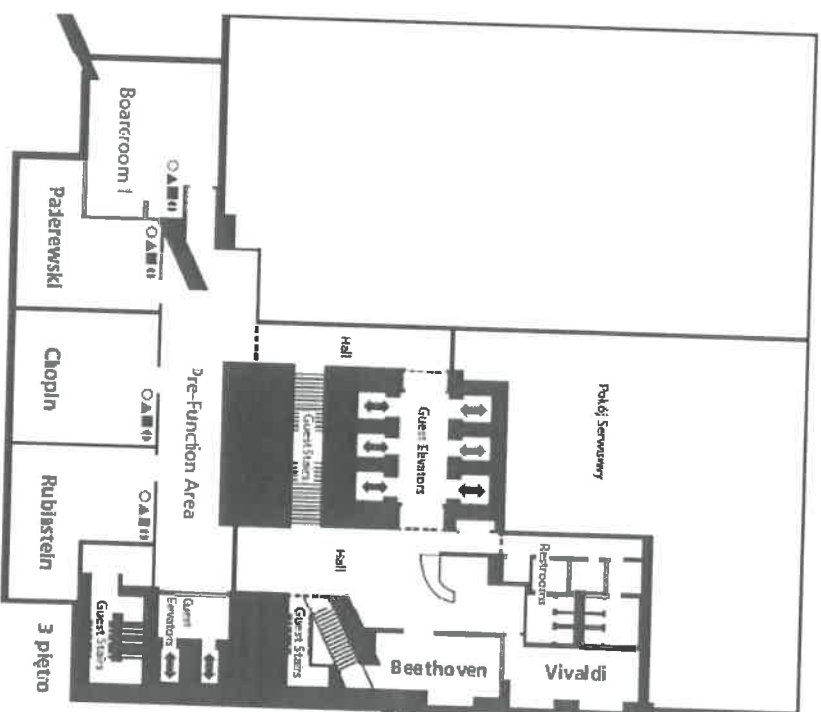
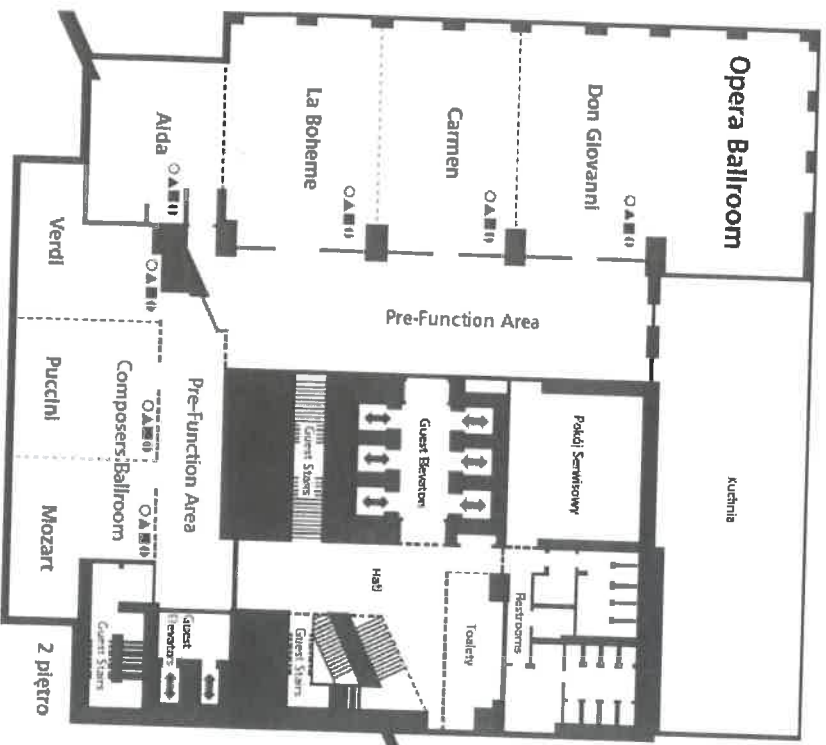


- Administratorem przekazanych w ofercie danych osobowych jest Polska Agencja Inwestycji i Handlu SA z siedzibą w Warszawie przy ul. Krucza 50, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000109815, o kapitale zakładowym w wysokości 138.006.600,00 zł opłaconym w całości, o nr NIP: 526-030-01-67.
- Z inspektorem ochrony danych PAIH można kontaktować się za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej: iod@paih.gov.pl.
- 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.
- 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.
- Przekazane dane osobowe będą udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz nie będą wykorzystywane w celu profilowania.
- PAIH nie będzie przekazywać przekazanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że takie zobowiązanie będzie wynikać z przepisów prawa.
- 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.
- 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.
- Podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy.
- Przy przetwarzaniu danych osobowych Zamawiający nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Załączniki do SOPZ:

Załącznik nr 1 – Rzuty powierzchni przeznaczonej na organizację wydarzenia





FLOOR PLAN:
2 nd and 3rd floor

A. Lubelski

For further information and bookings please visit
warsaw.intercontinental.com or call +48 22 328 88 88

