

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. Informacje ogólne:

Rodzaj zamówienia:	X Usługa/ <input type="checkbox"/> Dostawa / <input type="checkbox"/> Roboty budowlane
Kody CPV:	72416000-9 - Dostawcy usług aplikacyjnych 79950000-8 - Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów
Przedmiot Zamówienia:	Dostarczenie narzędzia służącego do rejestracji uczestników na wydarzenie, komunikacji e-mail, obsługi uczestników na miejscu oraz zapisów na poszczególne panele dyskusyjne wraz z obsługą recepcji podczas Wydarzenia, które odbędzie się w dniach 2-3.10.2024 r. pod nazwą „PAIH Forum Biznesu 2024”.

II. Opis Zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zapewnienie obsługi oraz dostarczenie rozwiązań informatycznych umożliwiających przeprowadzenie wydarzenia, które odbędzie się w dniach 2-3.10.2024 r. na PGE Narodowym w Warszawie pod nazwą „PAIH Forum Biznesu 2024”, zwane dalej „Wydarzeniem”.
2. Wydarzenie skierowane jest do polskich przedsiębiorców, ze szczególnym naciskiem na MŚP, aktywnych eksporterów i przedsiębiorców zainteresowanych eksportem swoich produktów i usług oraz planujących i realizujących inwestycje zagraniczne. Uczestnikami Wydarzenia będą też zaproszeni goście zagraniczni.
3. Zamawiający informuje, iż Wydarzenie będzie zorganizowane na terenie obiektu PGE Narodowy, na powierzchni ekspozycyjnej, wynajętej i wskazanej przez Zamawiającego.
4. Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:
 - a) ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami;
 - b) ścisłej współpracy z podmiotem PL.2012+ Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, któremu przysługuje tytuł prawny względem nieruchomości, na której realizowane będzie wydarzenie, zwanym dalej Zarządzającym PGE Narodowym;
 - 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 dotyczącymi wynajętej przez Zamawiającego powierzchni, ustalonymi przez Zarządzającego PGE Narodowym, w tym w szczególności regulacjami zawartymi w przepisach BHP, Ogólnych Warunkach Umowy PGE Narodowego, Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Regulaminie PGE Narodowego.
5. 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.
6. Wykonawca, w terminie nie później niż 3 dni po podpisaniu umowy, jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu harmonogramu prac związanych z realizacją przedmiotu zamówienia. Harmonogram, zapewniający kompleksową i terminową realizację zamówienia, będzie podlegał pisemnej akceptacji Zamawiającego.
 7. 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.
 8. Wykonawca odpowiada za transport na miejsce organizacji wydarzenia wszystkich elementów urządzeń i produktów oraz ich demontaż i usunięcie po zakończeniu wydarzenia.
 9. Uzgodnione z Zamawiającym działania IT muszą być dostosowane do warunków technicznych i organizacyjnych powierzchni, w tym w szczególności odpowiadać zasadom określonym przez Zarządzającego PGE Narodowym w Ogólnych Warunkach Umowy, 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. Uzgodnione z Zamawiającym działania IT powinny być niezwłocznie przekazane przez Wykonawcę do akceptacji przez PGE Narodowy. W razie zgłoszenia przez PGE Narodowy uwag do działań IT Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego wprowadzenia tych zmian po uprzednim skonsultowaniu się z Zamawiającym.
 11. Bez uzyskania wyraźnej, ostatecznej akceptacji PGE Narodowego wyrażonej na piśmie Wykonawca nie jest uprawniony do rozpoczęcia prac przewidzianych w zakresie realizacji zamówienia.
 12. Wykonawca jest zobowiązany, w porozumieniu z Zamawiającym, do bieżącego kontaktu z PGE Narodowym w kwestii działań związanych z zapewnieniem kompleksowej obsługi IT wydarzenia.
 13. Przestrzeń wynajęta przez Zamawiającego na PGE Narodowym będzie udostępniona Wykonawcy wraz z podstawowym wyposażeniem (łada recepcyjna, krzesła i przyłącza prądu i Internetu) w ramach zasobów magazynowych PGE Narodowego, dostępnych na dzień organizacji wydarzenia. Wykonawca będzie zobowiązany do uzupełnienia wyposażenia w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz PGE Narodowym, tak aby zrealizować przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
 14. Zamawiający informuje, iż w dniach montażu i demontażu sprzętu dla Wykonawcy zostaną bezpłatnie udostępnione miejsca parkingowe przeznaczone dla aut osobowych na parkingu podziemnym PGE Narodowego (3 miejsca parkingowe każdego dnia).
 15. Wykonawca jest zobowiązany do posiadania ważnej polisy ubezpieczenia OC na okres realizacji umowy, obejmującej ubezpieczenie zdarzeń mogących być następstwem prac związanych z realizacją wydarzenia, na sumę gwarancyjną wynoszącą co najmniej 50 000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
 16. Wykonawca jest zobowiązany do respektowania praw wyłączności przyznanych przez PGE Narodowy osobom i podmiotom trzecim w zakresie następujących usług:



- a) ochrona, służby informacyjno-porządkowe,
- b) zabezpieczenie medyczne,
- c) sprząatanie,
- 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,
- j) wynajem powierzchni reklamowej na terenie Nieruchomości i PGE Narodowego.

17. Jeśli nie jest to określone inaczej, sposób akceptacji wdrożenia systemu elektronicznej rejestracji uczestników Wydarzenia będzie przebiegał następująco:

- a) Zamawiający przyjmuje przedstawione oprogramowanie albo zgłasza uwagi niezwłocznie po jego otrzymaniu; nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania;
- b) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w oprogramowaniu, Wykonawca niezwłocznie uwzględnia uwagi Zamawiającego, nie później jednak niż w terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- c) do momentu ostatecznej akceptacji oprogramowania Zamawiający ma prawo zgłaszania Wykonawcy uwag i zastrzeżeń.

III. Zakres Zamówienia:

1. System elektronicznej rejestracji uczestników Wydarzenia:

- a) Wdrożenie dwuetapowego oraz dwujęzycznego (język polski, język angielski) systemu elektronicznej rejestracji uczestników Wydarzenia PAIH Forum Biznesu 2024 w postaci formularza rejestracyjnego, wyposażonego w zaawansowany panel zarządzania dostępny po zalogowaniu przez osoby do tego uprawnione i wskazane przez Zamawiającego.
- b) Formularz rejestracyjny powinien umożliwiać osadzenie w nim pól wymaganych, opcjonalnych, pól do ręcznego uzupełnienia, pól/list wyboru a także powinien umożliwiać wdrożenia zależności pomiędzy tymi polami.
- c) Pierwszy etap rejestracji na Wydarzenie powinien umożliwiać przypisanie kategorii rejestrującego się uczestnika na Wydarzenie (Partner, Media, Instytucja, Przedsiębiorca, VIP, Organizator) oraz wybór jego uczestnictwa w poszczególnych debatach panelowych z puli wszystkich debat odbywających się w ciągu pierwszego dnia trwania Wydarzenia z możliwością nakładania ograniczeń pod względem ilości uczestników dla danej debaty. Kategorie "VIP" oraz "Organizator" nadaje Zamawiający i przekazuje Wykonawcy.
- d) Drugi etap rejestracji powinien umożliwiać zapisy uczestników na spotkania stolikowe z ekspertami, czyli spotkania przy poszczególnych stanowiskach tematycznych, które odbywać się



będą w trakcie obydwu dni wydarzenia z możliwością kolejkwania / nakładania ograniczeń na rejestrujących się

uczestników.

- e) Organizator Wydarzenia zakłada następujące terminy dla spotkań stolikowych w poszczególnych dniach trwania Wydarzenia: dnia 2 października od __10:00 do __18:00, dnia 3 października od __10:00 do __18:00.
- f) System rejestracji powinien uwzględniać konieczność przemieszczania się pomiędzy stolikami na kolejne spotkania.
- g) System rejestracji nie powinien umożliwiać kumulowania kolejnych, następujących po sobie slotów czasowych na spotkania przy jednym stoliku.
- h) Podczas drugiego etapu system rejestracji powinien umożliwiać pracownikom Organizatora weryfikację uczestnika (podmiotu) oraz podjęcia decyzji o przyjęciu lub odmowie jego uczestnictwa w danych spotkaniach stolikowych z ekspertami.
- i) System rejestracji powinien posiadać wdrożone stosowne powiadomienia w formie wiadomości e-mail wysyłanych bezpośrednio do podmiotów po podjęciu przez Organizatora decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu rejestracji na spotkania stolikowe.
- j) System rejestracji powinien uwzględniać także możliwość wystania alertu e-mail w dwóch wersjach językowych (polskiej i angielskiej) z podsumowaniem zaplanowanych spotkań oraz paneli.
- k) System rejestracji elektronicznej powinien ograniczać możliwość umawianych spotkań stolikowych z ekspertami do max. 7 na jedną firmę, z możliwością pełnego ich wykorzystania przez pojedynczych reprezentantów danych podmiotów.
- l) System rejestracji powinien umożliwiać blokowanie okienek czasowych i wprowadzanie na wniosek Zamawiającego przerw w harmonogramie spotkań stolikowych.
- m) System rejestracji powinien również posiadać wbudowaną funkcję automatycznego generowania i wysyłania o wybranej godzinie na wskazany adres(y) e-mail plik XLS zawierający podsumowanie (raport) z następującymi informacjami dotyczącymi każdego dnia rejestracji:
 - ilość firm z podziałem na branże, wielkość przedsiębiorstwa, zakres działalności;
 - średnia ilość przedstawicieli reprezentujących firmę;
 - liczba uczestników z podziałem na rodzaje uczestnictwa;
 - liczba uczestników z podziałem na statusy rejestracji;
 - liczba rejestracji z podziałem na sesje tematyczne / panele;
 - zestawienie rezerwacji spotkań stolikowych.
- n) Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia lokalizacji infrastruktury sieciowej systemu elektronicznej rejestracji uczestników na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- o) Wykonawca po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu pełnej listy zarejestrowanych w systemie osób oraz listy osób, które potwierdziły swój udział w Wydarzeniu z uwzględnieniem podziału na uczestnictwo w poszczególnych panelach dyskusyjnych, spotkaniach stolikowych.
- p) System elektronicznej rejestracji powinien zostać uruchomiony przez Wykonawcę pod wskazaną przez Zamawiającego subdomeną tj. rejestracja.paihforumbiznesu.gov.pl.



- q) Rejestracja na Wydarzenie poprzez elektroniczny system rejestracji powinna mieć charakter otwarty tj. powinna być dostępna pod wskazanym powyżej adresem URL dla każdej zainteresowanej uczestnictwem osoby bądź podmiotu.
- r) Dostosowanie identyfikacji wizualnej systemu rejestracyjnego do standardów zgodnych z księgą identyfikacji wizualnej (brandbookiem) dostarczoną przez Zamawiającego.
- s) Powiadomienia mailowe powinny dodatkowo posiadać możliwość wdrożenia odrębnych szablonów wiadomości, które będą wysyłane w sposób niespersonalizowany do zarejestrowanych uczestników Wydarzenia.
- t) Po wypełnieniu drugiego etapu rejestracji przez uczestników Wydarzenia System powinien automatycznie generować oraz wysyłać na adresy e-mail wskazane przez uczestników wejściówki w formie elektronicznej (pliki w formacie PDF) zawierające informacje o uczestniku (kategoria uczestnictwa, nazwa instytucji, stanowisko, imię i nazwisko) wraz z harmonogramem wydarzenia oraz kodem QR służącym do rejestrowania przybycia oraz przepływu uczestników za pomocą stanowisk recepcji oraz stanowisk kontrolnych umiejscowionych przy stolikach spotkań B2B.
- u) Wejściówki wysyłane w formie załączonych do maila plików PDF na adresy e-mail uczestników powinny być wykonane w formacie A4 wg projektu przekazanego przez Zamawiającego.
- v) Wejściówki powinny umożliwiać ich wydrukowanie w formie samoprzylepnych etykiet na potrzeby wydawania uczestnikom Wydarzenia identyfikatorów na poziomie recepcji po fizycznym przybyciu uczestników na Wydarzenie.
- w) Dostarczony przez Wykonawcę system elektronicznej rejestracji powinien zachowywać pełną responsywność umożliwiając jego bezproblemową obsługę zarówno z poziomu urządzeń mobilnych (smartfony, tablety), jak i urządzeń stacjonarnych (monitory komputerów stacjonarnych, laptopy), niezależnie od rodzaju przeglądarki internetowej.
- x) Panel zarządzania elektronicznym systemem rejestracji powinien zostać udostępniony w polskiej wersji językowej.
- y) Wykonawca zapewni hosting elektronicznego systemu rejestracji uczestników.
- z) Wykonawca zapewni szkolenie, wsparcie techniczne oraz merytoryczne związane z obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego systemu rejestracji przez cały okres obowiązywania umowy.
- aa) Wszystkie elementy graficzne niezbędne do zapewnienia zgodności szaty graficznej systemu rejestracji z systemem identyfikacji wizualnej Zamawiającego dostarczy Zamawiający.
- bb) Zamawiający dostarczy Wykonawcy projekt graficzny identyfikatora/wejściówki na Wydarzenie zgodnie z wytycznymi przedstawionymi przez Wykonawcę.
- cc) Zamawiający dostarczy Wykonawcy wszystkie treści publikowane w ramach systemu rejestracji elektronicznej.

2. Obsługa recepcji wraz z obsługą techniczną Wydarzenia

Wykonawca w ścisłej współpracy z Zamawiającym zapewni:

- a) ok. 6500 szt. Identyfikatorów z nadrukiem dwustronnym wraz ze smyczami przygotowanymi wg projektu przekazanego przez Zamawiającego



- b) odpowiedni sprzęt komputerowy typu laptop do punktów rejestracji na recepcji/rejestracji
- w ilości min. 10 szt.;
- c) skanery kodów kreskowych umieszczonych na identyfikatorach z podłączeniem do systemu rejestracji - w ilości 10 szt. (sygnał Internetu poprzez WiFi zostanie dostarczony na potrzeby Zamawiającego przez PGE Narodowy);
- d) drukarki obsługujące wydruk w kolorze oraz odpowiednim formacie na potrzeby wydruku ok. 6500 szt. naklejek na identyfikatory z danymi uczestników wydarzenia - w ilości 10 szt.;
- e) osoby do obsługi stanowisk recepcji wydarzenia w dniu 2.10.2024 r. w godz. 7:30-18:00 - w ilości min. 10 osób; natomiast w dniu 3.10.2024 w godz. 9:00 – 18:00
- f) transport oraz montaż/demontaż sprzętu potrzebnego do obsługi wydarzenia w lokalizacji PGE Narodowy;
- g) zakwaterowanie dla pracowników/podwykonawców obsługi technicznej oraz obsługi stanowisk w tym recepcji i pozostałej kadry pracowniczej;
- h) Osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia muszą posiadać wiedzę i doświadczenie w zakresie obsługi sprzętu.
- i) Na stanowiskach recepcyjnych oraz stanowiskach kontroli dostępu Wykonawca zapewni osoby do obsługi, które będą skanować kod QR z identyfikatorów/wejściówek w celu odnotowania obecności uczestnika na wydarzeniu.
- j) Wykonawca przeprowadzi weryfikację uczestników oraz rejestrację uczestników na miejscu wydarzenia, a także weryfikację dostępu do stref kontrolowanych w celu monitorowania uczestnictwa w poszczególnych panelach dyskusyjnych oraz sesjach B2B.
- k) Wykonawca zapewni osoby do obsługi wydawania identyfikatorów oraz dostępu na poszczególne panele dyskusyjne i spotkania stolikowe.
- l) Wskazani przez Wykonawcę technicy będą odpowiedzialni za dostawę, montaż, demontaż sprzętu, a także obsługę techniczną w tym kontrolowanie poprawnego działania systemu rejestracji i urządzeń informatycznych przez cały czas trwania Wydarzenia.
- m) Wykonawca zapewni odpowiednie, jednolite stroje w barwach białoczerwonych.
- n) Osoby do obsługi powinny charakteryzować się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją.
- o) Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia muszą posiadać doświadczenie w obsłudze targów lub konferencji.
- p) Wykonawca zobowiązuje się do ubioru pracowników obsługi w jednakowy sposób odpowiadający charakterowi Wydarzenia. W tym zakresie, nie później niż w terminie 10 dni przed datą rozpoczęcia wydarzenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru i akceptacji propozycje stroju, który powinien spełniać następujące wymogi:
- strój o eleganckim kroju w kolorach: biały, czerwony;
 - strój wykonany z materiałów dobrej jakości, niegniących się
 - buty eleganckie, pasujące do stroju;
- q) Wykonawca zorganizuje spotkanie informacyjno-organizacyjne z obsługą i przedstawicielami Zamawiającego, w terminie wskazanym przez Zamawiającego, poprzedzającym realizację Wydarzenia.
- r) 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 personel zastępczy spełniający powyższe wymagania.

3. Obsługa recepcji podczas trwania Wydarzenia

Wykonawca w ścisłej współpracy z Zamawiającym zapewni bieżącą kontrolę wejścia uczestników na teren Wydarzenia z poziomu recepcji w oparciu o proces skanowania kodów QR znajdujących się na identyfikatorach/wejściówkach uczestników.