

DPBT.261.AKO.84.2022

## Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### I PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

**Całościowa obsługa eventowo-marketingowa na potrzeby promocji Polskiego Bonu Turystycznego (PBT) dla Departamentu Polskiego Bonu Turystycznego**

### NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Polska Organizacja Turystyczna (POT)  
Terenowa Jednostka Organizacyjna – Oddział Zamiejskowy, Departament Polskiego Bonu Turystycznego

Adres Zamawiającego:  
ul. Janińska 32  
32-020 Wieliczka

REGON: 016213775  
NIP: 5252150196

### TERMIN WYKONANIA ZADANIA

**Dotyczy części I i II**

Termin realizacji zadania: do dnia 31 grudnia 2022- od dnia podpisania umowy

### II ZAKRES ZADAŃ DLA WYKONAWCY

#### Część I

Przygotowanie, realizacja i obsługa

1. 4 konferencji prasowych:
  - a) Wynajem przestrzeni – Wykonawca wskazuje 3 -5 lokalizacji w których mają odbyć się eventy, Zamawiający wybiera jedną, ale zastrzega sobie możliwość wskazania konkretnego miejsca realizacji eventu, tj. dedykowanej lokalizacji. Powierzchnia powinna pomieścić maksymalnie 60 osób, w każdej dostępnej konfiguracji układu krzeseł i stołów. Wynajmowana przestrzeń powinna mieć zapewnione oświetlenie i temperatura pracy zgodnie z przepisami BHP oraz klimatyzacja. Wynajmowana powierzchnia jest dostosowana do osób z niepełnosprawnościami (w tym odpowiednie dostosowania architektoniczne)
  - b) Przygotowanie i zapewnienie wyposażenia sali- w razie braku kompleksowego zaplecza meblowego w wybranym miejscu, Wykonawca zapewni: stół prezydencki, krzesła dla min 5 osób oraz stanowisko recepcyjne. Stanowisko recepcyjne powinno być zaopatrzone w trybunę lub/i stół z pasującym do charakteru wydarzenia nakryciem. Stanowisko recepcyjne powinno być obsługiwane przez minimum 1 pracownika Wykonawcy.
  - c) Przygotowanie elementów niezbędnych do transmisji oraz odpowiedniego oznakowania Sali – w razie braku kompleksowego wyposażenia na miejscu, Wykonawca zapewni ekran dla prezentacji, minimum 2 ekrany 75 calowy lub/i ekran bezszwowy (wymiary 4x4 moduły) dla celów wyświetlania wideo, rzutnik, odpowiednie nagłośnienie dostosowane

- do objętości Sali, kamerę, mikrofony (dla min. 5 osób) oraz inne, niezbędne urządzenia techniczne do organizacji transmisji. Wszystkie elementy muszą być przygotowane do użytku zarówno w przestrzeni otwartej, jak i zamkniętym pomieszczeniu
- d) Przygotowanie i przeprowadzenie relacji z konferencji z wykorzystaniem narzędzi zdalnej komunikacji (streaming), które dostarczy Wykonawca. W trybie roboczym Zamawiający ustali zakres czynności dotyczący transmisji z wydarzenia, w skład którego będą mogły wchodzić elementy porządkujące transmisję (np. plansze z tekstem), dodawanie belki z opisem, dzielenie ekranu, wykonywanie zbliżeń kamery itp.
  - e) Zapewnienie dostępu do internetu w trakcie wydarzenia, tj. łącza nadającego się do transmisji (minimum 90mb/s).
  - f) Zapewnienie kostki dziennikarskiej (urządzenia służącego do dystrybucji sygnału audio z systemu konferencyjnego na potrzeby dziennikarzy, reporterów i innych osób uczestniczących w wydarzeniu)
  - g) Pomoc w opracowaniu materiałów merytorycznych, zgodnych z tematem konferencji/debaty oraz ich dystrybucji (w tym m.in. briefu prasowego lub/i informacji o konferencji). Wykonawca, na prośbę Zamawiającego, powinien też przygotować listę mediów z regionu, w którym odbywa się konferencja i przesłać ją do Zamawiającego drogą elektroniczną. Wykonawca jest też zobowiązany do współpracy z Zamawiającym w zakresie tworzenia harmonogramu i scenariusza konferencji.
  - h) Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzenia. Po każdej konferencji Wykonawca powinien otrzymać minimum 30 zdjęć o jakości co najmniej 300 dpi, przesłanych drogą elektroniczną
  - i) Przygotowanie podsumowania każdej konferencji w formie prezentacji, po uprzednim uzgodnieniu zakresu podsumowania z Zamawiającym.
  - j) Dostarczenie dodatkowych elementów ozdobnych – Zamawiający może zgłosić potrzebę zamówienia dodatkowych elementów dekoracyjnych (np. kwiatów). Wykonawca w ramach oferty przedstawi możliwości standardowe, które są możliwe do wykonania po zgłoszeniu potrzeby przez Zamawiającego na 1 dzień roboczy przed wydarzeniem. Wykonawca jest zobowiązany także do transportu i rozłożenia materiałów ekspozycyjnych Zamawiającego, które znajdują się w ramach siedziby POT w Warszawie lub Wieliczce.
  - k) Zapewnienie osoby moderującej/prowadzącej, posiadającej doświadczenie w prowadzeniu konferencji, warsztatów, seminariów, itp. Przed dniem konferencji, moderator jest zobowiązany ustalić szczegóły dotyczące konferencji.
  - l) Opieka event managera przez cały czas trwania konferencji, wraz z bieżącą obsługą. Wykonawca powinien zapewnić jasną i klarowną informację dla uczestników spotkania w jakim miejscu odbywa się konferencja w postaci potykaczy lub innego oznakowania lub wykorzystania personelu do nawigacji osób biorących udział w spotkaniu.
2. 4 debat branżowych:
- a) Wynajem przestrzeni – w zależności od lokalizacji, wybranej przez Zamawiającego na terenie całego kraju. Powierzchnia powinna pomieścić maksymalnie 120 osób, w każdej dostępnej konfiguracji układu krzesel i stołów. Wykonawca przedstawi każdorazowo minimum 3 lokalizacje konferencji do wyboru Zamawiającego. Wynajmowana przestrzeń powinna mieć zapewnione oświetlenie i temperatura pracy zgodnie z przepisami BHP oraz klimatyzacja. Wynajmowana powierzchnia jest dostosowana do osób z niepełnosprawnościami (w tym odpowiednie dostosowania architektoniczne)
  - b) Przygotowanie i zapewnienie wyposażenia sali- w razie braku kompleksowego zaplecza meblowego w wybranym miejscu, Wykonawca zapewni: stół prezydencki, krzesła dla min 5 osób, stanowisko recepcyjne. Stanowisko recepcyjne powinno być zaopatrzone w trybunkę lub/i stół z pasującym do charakteru wydarzenia nakryciem. Stanowisko recepcyjne powinno być obsługiwane przez minimum 1 pracownika Wykonawcy.

Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzania rejestracji gości, którzy będą brać udział w wydarzeniu.

- c) Przygotowanie elementów niezbędnych do transmisji oraz odpowiedniego oznakowania Sali – w razie braku kompleksowego wyposażenia na miejscu, Wykonawca zapewni ekran dla prezentacji, minimum 2 ekrany 75 calowy lub/i ekran bezszwowy (wymiary: 4x4 moduły) dla celów wyświetlania wideo, rzutnik, odpowiednie nagłośnienie dostosowane do objętości Sali, kamerę, mikrofony (dla min. 5 osób) oraz inne, niezbędne urządzenia techniczne do organizacji transmisji. Wszystkie elementy muszą być przygotowane do użytku zarówno w przestrzeni otwartej, jak i zamkniętym pomieszczeniu
- d) Przygotowanie i przeprowadzenie relacji z debaty z wykorzystaniem narzędzi zdalnej komunikacji (streaming), które dostarczy Wykonawca. W trybie roboczym Zamawiający ustali zakres czynności dotyczący transmisji z wydarzenia, w skład którego będą mogły wchodzić elementy porządkujące transmisję (np. plansze z tekstem), dodawanie belki z opisem, dzielenie ekranu, wykonywanie zbliżeń kamery itp.
- e) Zapewnienie dostępu do internetu w trakcie wydarzenia, tj. łącza nadającego się do transmisji (minimum 90mb/s).
- f) Zapewnienie kostki dziennikarskiej (urządzenia służącego do dystrybucji sygnału audio z systemu konferencyjnego na potrzeby dziennikarzy, reporterów i innych osób uczestniczących w wydarzeniu)
- g) Pomoc w opracowaniu materiałów merytorycznych, zgodnych z tematem debaty oraz ich dystrybucji (w tym m.in. briefu prasowego lub/i informacji o konferencji). Wykonawca jest zobowiązany także do pomocy organizacyjnej w zakresie zapraszania gości na wydarzenie, zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca jest też zobowiązany do współpracy z Zamawiającym w zakresie tworzenia harmonogramu i scenariusza konferencji.
- h) Wykonanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzenia. Po każdej debacie Wykonawca powinien otrzymać minimum 30 zdjęć o jakości co najmniej 300 dpi, przesłanych drogą elektroniczną
- i) Przygotowanie podsumowania każdej konferencji w formie prezentacji, po uprzednim uzgodnieniu zakresu podsumowania z Zamawiającym
- j) Dostarczenie dodatkowych elementów ozdobnych – Zamawiający może zgłosić potrzebę zamówienia dodatkowych elementów dekoracyjnych (np. kwiatów). Wykonawca w ramach oferty przedstawi możliwości standardowe, które są możliwe do wykonania po zgłoszeniu potrzeby przez Zamawiającego na 1 dzień roboczy przed wydarzeniem. Wykonawca jest zobowiązany także do transportu i rozłożenia materiałów ekspozycyjnych Zamawiającego, które znajdują się w ramach siedziby POT w Warszawie lub Wieliczce.
- k) Zapewnienie osoby moderującej/prowadzącej, posiadającej doświadczenie w prowadzeniu konferencji, warsztatów, seminariów, itp. Przed dniem debaty, moderator jest zobowiązany ustalić szczegóły dotyczące konferencji.
- l) Opieka event managera przez cały czas trwania konferencji, wraz z bieżącą obsługą. Wykonawca powinien zapewnić jasną i klarowną informację dla uczestników spotkania w jakim miejscu odbywa się konferencja w postaci potykalnicy lub innego oznakowania lub wykorzystania personelu do nawigacji osób biorących udział w spotkaniu.

## Część II

3. 3 dodatkowych eventów wspierających promocję PBT (liczba uczestników ok. 200 osób/event w przestrzeni otwartej oraz/lub w namiotach dostarczonych przez Zamawiającego)

Dla każdego wydarzenia(eventu) Wykonawca zapewni:

- a) Atrakcje (max. 3) oraz konkursy (max. 3) dla dzieci w wieku od 3 lat do 15 lat. Propozycje wyżej wymienionych świadczeń Wykonawca zaproponuje w dniu składania oferty dla każdego z wymienionych eventów. Zamawiający oceni powyższe pod kątem: atrakcyjności dla dzieci, liczby osób (dzieci) mogących wziąć udział w danej zabawie lub konkursie, tematyki związanej z turystyką krajową nawiązującą do poszczególnych regionów turystycznych w Polsce oraz tematyki odnoszącej się do PBT.
- b) Transport nośników i materiałów promocyjnych dedykowanych eventowi, takich jak – namioty 4 x 4 m (max 2 sztuki), trybunki, stojaki na ulotki (max 2), leżaki (max 10), pufy (max 10), balony pneumatyczne (max 2), skydancer, windery (max 40 sztuk). Materiały będą wykonane przez Zamawiającego i będą zapakowane w sposób umożliwiający ich przewiezienie. Materiały będą do odebrania od Zamawiającego (w zależności od rodzaju materiałów – z oddziału w Wieliczce lub centrali w Warszawie)
- c) Grupę animatorów/animatorok wykwalfikowanych do pracy z dziećmi (maksimum 4 osoby),
- d) Stroje dla animatorów (max 2 komplety po max 4 sztuki). Produkcja strojów będzie należeć do Wykonawcy, który w trybie roboczym przedstawi ich wizualizację do akceptacji Zamawiającego,
- e) Obsługę techniczną strefy (montaż / demontaż),
- f) Wodę butelkowaną z możliwością branding, (dla 200 osób na każde wydarzenie) – od uzgodnienia w trybie roboczym z Zamawiającym konieczność zastosowania branding
- g) Kwiaty / dekorację strefy
- h) Drobne gadżety reklamowe z identyfikacją wizualną Zamawiającego (max 200 sztuk), w zależności od eventu, takich jak: smycze z logotypami, owoce sezonowe z logotypami, skakanki z logotypami, długopisy z logotypami, baloniki z logotypami, przypinki z logotypami, zawieszki odbłaskowe z logotypami). Listę gadżetów do uzgodnienia z Zamawiającym w trybie roboczym przed każdym eventem
- i) Wyposażenie meblowego strefy (dotyczące m.in. oferowanych atrakcji)
- j) Opiekę nad strefą przez event managera ze strony Wykonawcy.

Dodatkowo Wykonawca w trybie roboczym ustali i opracuje scenariusz oraz wizualizację przestrzenną danej strefy przeznaczoną na promocję PBT. Każdorazowo scenariusz i wizualizacja będzie zaakceptowana przez Zamawiającego przed rozpoczęciem wydarzenia

Zamawiający informuje, że wskazane powyżej eventy mogą być organizowane przez podmioty zewnętrzne, z którymi Zamawiający jest związany stosownymi porozumieniami o współpracy.

## **Dotyczy części I i II**

### **4. Pozostałe zadania Wykonawcy:**

1. Bieżąca obsługa Zamawiającego obejmująca obsługę administracyjną związaną ze świadczonymi na rzecz Zamawiającego usługami. Zamawiający wymaga przeprowadzenia spotkania roboczego - max. jedno w miesiącu, w siedzibie Zamawiającego. Inne spotkania bieżące z wykorzystaniem komunikatorów online
2. Pozostawanie w bieżącym kontakcie Wykonawcy z Zamawiającym w dniach roboczych (8-16) oraz w czasie trwania całego eventu (jeżeli zostanie zaplanowany na dzień wolny od pracy);
3. Sporządzanie raportów - przygotowanie i dostarczenie w formie elektronicznej raportów z realizacji poszczególnych zleceń i innych dokumentów dotyczących realizowanych na rzecz Zamawiającego prac, tj. przygotowanie raportu z działań promocyjnych i informacyjnych oraz analizy i podsumowania podjętych działań w ramach promocji poszczególnych eventów

wspierających promocję PBT, a także raportu w formie zdjęć – każdorazowo po każdej realizacji eventu/konferencji/debaty/wydarzenia,

4. Gotowość do działań dodatkowych zgodnych z ogólną tematyką zamówienia. Zamawiający przewiduje zamówienia dodatkowe (zamówienia o charakterze podobnym niezbędne do realizacji zamówienia podstawowego) lub uzupełniające (zwiększenie zakresu zamówienia) do wartości łącznej nie przekraczającej 15 % wartości zamówienia podstawowego,

5. Gotowość do prowadzenia kilku projektów równocześnie oraz wykonywanie z należytą starannością wszystkich działań na podstawie Zamówienia. Wykonawca może być zobowiązany do realizacji świadczeń w niewielkim odstępie czasowym (dzień po dniu).

6. Zamawiający deklaruje, że ilości poszczególnych typów wydarzeń mogą ulec zmianie, nie przekroczą jednak w całości 14 wydarzeń podczas trwania umowy.

## **INFORMACJE DODATKOWE**

### **Dotyczy części I i II**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania zamówienia w całości, tj. w ilościach wykazanych ogłoszeniu o zamówieniu, załącznikach i ofercie Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot zamówienia z uwzględnieniem opinii i sugestii przedstawicieli Zamawiającego oraz współpracować z przedstawicielami Zamawiającego, dopasowując się do terminów i sposobów komunikacji im dogodnych.

Przedmiot zamówienia musi zostać wykonany z uwzględnieniem najwyższych standardów jakości.

## **III PODSUMOWANIE**

### **Dotyczy części I i II**

Podczas realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:

- a) ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami, w tym kontaktów osobistych, telefonicznych oraz e-mailowych w celu właściwej realizacji zadań,
- b) realizacji poszczególnych zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia,
- c) działania z dochowaniem należytej staranności i zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

W ramach niniejszego zamówienia Wykonawca odpowiada za:

- a) koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez zatrudnionych przez siebie podwykonawców i pracowników,
- b) koordynację i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi przez siebie podwykonawcami w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia.

Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot zamówienia z uwzględnieniem opinii i sugestii przedstawicieli Zamawiającego oraz współpracować z przedstawicielami Zamawiającego, dopasowując się do terminów i sposobów komunikacji im dogodnych. Przedmiot zamówienia musi zostać wykonany z uwzględnieniem najwyższych standardów jakości.

## **AKCEPTACJA**

### **Dotyczy części I i II**

Przez cały czas realizacji zamówienia ostateczna decyzja na temat podejmowanych działań leży po stronie Zamawiającego.