

Załącznik nr 2**Przedmiot Umowy Ramowej****1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM**

Rynek energetyczny w Polsce tworzą głównie cztery grupy energetyczne: Enea, PGE, TAURON i ENERGA. Na terenie miasta stołecznego Warszawy dodatkowo działa INNOGY (dawniej RWE Stoen).



Liczba klientów: 2,5 mln
Powierzchnia: 50,2 tys. km²



Przedmiotem działalności Grupy Kapitałowej Enea jest handel energią elektryczną, jej wytwarzanie i dystrybucja. Grupa Kapitałowa Enea sprzedaje blisko 13% energii elektrycznej wykorzystywanej w Polsce, a jej sieć dystrybucyjna pokrywa 20% powierzchni kraju. Około 9% energii wytwarzanej w kraju pochodzi z elektrowni należących do Grupy Kapitałowej Enea.

Spółki wchodzące w skład Grupy Kapitałowej Enea zaopatrują w energię mieszkańców zachodniej i północno-zachodniej Polski na terenie czterech województw: wielkopolskiego (Poznań), zachodniopomorskiego (Szczecin), kujawsko-pomorskiego (Bydgoszcz), lubuskiego (Gorzów i Zielona Góra).

Zamawiający jest spółką dominującą w Grupie Kapitałowej Enea. Podstawowym przedmiotem działalności Zamawiającego jest sprzedaż energii elektrycznej i gazu. Aktualnie Enea S.A. sprzedaje prąd do 2,5 mln Klientów.

2. WPROWADZENIE

- a) Zamawiający dopuszcza zawarcie w wyniku przeprowadzonego postępowania Umowy Ramowej z jednym Wykonawcą.
- b) Zamawiający nie zobowiązuje się wobec Wykonawcy do korzystania ze wszystkich świadczeń objętych Umową, ani nie deklaruje przewidywanej wartości świadczeń w okresie obowiązywania Umowy. W szczególności Zamawiający nie jest zobowiązany do wykorzystania maksymalnej kwoty łącznego wynagrodzenia.

- c) Termin realizacji zamówienia został określony na 15 (piętnaście) miesięcy od dnia zawarcia Umowy Ramowej lub do wyczerpania maksymalnego łącznego wynagrodzenia należnego Wykonawcy na podstawie Umowy Ramowej i udzielonych w oparciu o nią Zleceń zgodnie z § 7 ust. 1 Projektu Umowy Ramowej (w zależności od tego, który warunek zostanie spełniony wcześniej).

3. PRZEDMIOT UMOWY RAMOWEJ

Przedmiotem Umowy Ramowej jest wspieranie przez Wykonawcę działań Zamawiającego w zakresie organizacji imprez promujących Zamawiającego bądź oferowane przez niego produkty oraz świadczenie usług polegających w szczególności na:

- przygotowywaniu koncepcji, kompleksowej organizacji i realizacji spotkań z Klientami biznesowymi (B2B),
- przygotowywaniu koncepcji, organizacji i kompleksowej realizacji eventów skierowanych do obszarów B2C, działających wewnątrz jak i na zewnątrz firmy Zamawiającego,
- organizacji akcji promocyjnych i ambientowych skierowanych do segmentu Klientów indywidualnych (B2C) i biznesu (B2B), działających wewnątrz jak i na zewnątrz firmy Zamawiającego,
- przygotowaniu koncepcji, organizacji i realizacji wydarzeń wewnętrznych,
- wsparciu realizacji działań z obszaru sponsoringu, promocji marki, CSR,
- organizacji/zakupie wejściówek na wydarzenia m.in. kulturalne, sportowe i inne,
- produkcji materiałów promocyjno – ekspozycyjnych,
- bieżącej obsłudze Zamawiającego (tzw. account service) obejmującej obsługę administracyjną związaną ze świadczonymi na rzecz Zamawiającego usługami, w tym w szczególności sporządzanie Raportów i innych dokumentów dotyczących realizowanych na rzecz Zamawiającego prac,
- organizacji i odbywaniu okresowych spotkań roboczych przedstawicieli Agencji z przedstawicielami Zamawiającego,
- prowadzeniu kilku projektów równolegle (projekty poszczególnych osób z poszczególnych biur),
- podejmowaniu na zlecenie Zamawiającego pozostałych działań, których realizacja wpłynie na skuteczną realizację celów Zamawiającego, a których można rozsądnie oczekiwać od działającego z należytą starannością Wykonawcy.

4. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY RAMOWEJ

Wykonawca będzie zobowiązany do wykonywania usług zgodnych z bieżącymi potrzebami i realizacjami Zamawiającego, obejmujących pozycje zawarte w cenniku oraz inne / dodatkowe wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia (takich jak m. in. komunikacja eventu, wynajem sal, noclegi dla gości w wybranych hotelach, dekoracje, atrakcje, catering).

Przedmiotem Umowy Ramowej jest wspieranie działań Zamawiającego w zakresie organizacji imprez promujących Zamawiającego bądź oferowane przez niego produkty oraz usługi polegające w szczególności na:

1) Przygotowywaniu koncepcji, kompleksowej organizacji i realizacji spotkań z Klientami biznesowymi (B2B)

w tym w zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zapewnienie hotelu lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na ilość pokoi jedno- i dwu- osobowych),
- dopasowanie i zapewnienie cateringu (uwzględniającego m.in. śniadanie, brunch, lunch, obiad, kolację, przerwę kawową, , lunch box, open bar oraz formę podania m. in. szwedzki stół, posiłki serwowane – w zależności od potrzeb),
- wynajmem restauracji, sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych i innych w zależności od potrzeb,
- zapewnienie miejsc parkingowych dla biorących udział w spotkaniu,
- zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a) jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji dziennych / wieczornych (odpowiadających zapytaniu / briefowi Zamawiającego,
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem / zakup scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybraną konferencję / spotkanie biznesowe: m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne,
- transport Gości na miejscu eventu np. z hotelu do wyznaczonego miejsca,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia – koszt za transport techniczny (bus) - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
 - transport osobowy – koszt dojazdu SV / Koordynatora na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych danej konferencji / innemu spotkaniu biznesowemu, jeżeli Zamawiający lub Wykonawca ich nie posiada,
- zakup ubezpieczenia uczestników spotkania,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty letnie (trampki), sukienka.
- wizja lokalna – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy)
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Strategy Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.

- **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny, infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
- **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: pozyskiwanie danych kontaktowych, promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, scenografia.
- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej konferencję / spotkanie biznesowe, wyrażone w sztukach.

2) Przygotowywaniu koncepcji, organizacji i kompleksowej realizacji eventów skierowanych do obszarów B2C, działających wewnątrz jak i na zewnątrz firmy

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zaproponowanie odpowiedniego miejsca na realizację eventu / stoiska promocyjnego / miasteczka Enea,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w przypadku imprez sponsorowanych przez Zleceniodawcę,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, jeśli ta zakłada takie rozwiązanie,

- przedstawienie propozycji wyposażenia stoiska promocyjnego / miasteczka Enea / eventu uwzględniającego ilości: m. in. namiotów, lad promocyjnych, stojaków na ulotki, potykaczy, roll-upów,
- zakup innych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada (takich jak m. im. lada promocyjna, namiot pneumatyczny, namiot stelażowy, potykacz, roll-up, stojak na ulotki),
- zapewnienie muzyki (na żywo bądź DJ-a) jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie animatorów, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność stoiska promocyjnego / miasteczka Enea / eventu, w zależności od przyjętych założeń,
- zaproponowanie dodatkowych atrakcji (dopasowanych do przedstawianej Wykonawcy grupy docelowej oraz przedstawionym założeniom Zamawiającego),
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem/ zakup scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, ewentualna scenografia,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia – koszt za transport techniczny (bus) - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu
 - transport osobowy – koszt dojazdu SV/ Koordynatora na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych danemu eventowi, jeżeli Zamawiający lub Wykonawca ich nie posiada,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty letnie (trampki), sukienka,
- wizja lokalna – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy),
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Strategy Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją,, w tym m.in. propozycja konkretnych

hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.

- **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
- **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: pozyskiwanie danych kontaktowych, promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących na wybrany event, jeżeli koncepcja eventu takie zakłada. **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej event wyrażone w sztukach.

3) Organizacji akcji promocyjnych i ambientowych skierowanych do segmentu Klientów indywidualnych (B2C) i biznesu (B2B), działającymi wewnątrz jak i na zewnątrz firmy, w której skład wchodzi m.in.:

a) eventy otwarcia nowych punktów obsługowo-sprzedażowych i promujących ofertę Enei

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca i wytycznych wskazanych przez Zamawiającego,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, jeśli ta zakłada takie rozwiązanie,
- zakup innych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada (takich jak m. im. lada promocyjna, potykacz, roll-up, stojak na ulotki),
- zapewnienie animatorów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność eventu, w zależności od przyjętych założeń,
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji,
- transport wszystkich elementów wyposażenia, materiałów promocyjnych oraz osobowy:

- transport wyposażenia – koszt za transport techniczny (bus) - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
- transport osobowy – koszt dojazdu SV/ Koordynatora na miejsce wykonania usługi.
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty letnie (trampki), sukienka.
- wizja lokalna – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy).
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją,, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności pozyskiwanie danych kontaktowych, promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event, jeżeli koncepcja eventu takie zakłada
 - **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej event, wyrażone w sztukach.

b) realizacja działań związanych z udziałem Zamawiającego w targach

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zakup powierzchni targowej / pakietu uczestnictwa w targach,
- zaproponowanie odpowiedniego stoiska targowego, zgodnego z założeniami przekazanymi przez Zamawiającego,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca i wytycznych wskazanych przez Zamawiającego,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, jeśli ta zakłada takie rozwiązanie,
- przedstawienie propozycji wyposażenia stoiska targowego,
- zakup innych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada (takich jak m. im. lada promocyjna, potykacz, roll-up, stojak na ulotki),
- zapewnienie prelegenta, animatorów, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność stoiska, w zależności od przyjętych założeń,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji, dopasowanych do charakteru targów, grupy docelowej wydarzenia,,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących udział Zamawiającego w wybranych targach,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m. in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, elementów stoiska,
- wynajmem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji,
- transport wszystkich elementów wyposażenia, materiałów promocyjnych oraz osobowy:
 - transport wyposażenia – koszt za transport techniczny (bus) - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
 - transport osobowy – koszt dojazdu SV/ Koordynatorana miejsce wykonania usługi.
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty letnie (trampki), sukienka,
- wizja lokalna – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy),
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Strategy Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji udziału w targach, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji udziału Zamawiającego w targach. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją,, w tym m.in. propozycja konkretnych

hoteli w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.

- **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
- **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: pozyskiwanie danych kontaktowych, promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy Zamawiającego oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event
- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej targi, wyrażone w sztukach.

4) Przygotowaniu koncepcji, organizacji i realizacji wydarzeń wewnętrznych

w tym w zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zaproponowanie odpowiedniego miejsca na realizację eventu bądź dopasowanie rozwiązań do miejsca wskazanego przez Zamawiającego,
- jeśli charakter eventu tego wymaga - zapewnienie hotelu lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na ilość pokoi jedno- i dwu- osobowych),
- dopasowanie i zapewnienie cateringu (uwzględniającego m.in. przerwę kawową, oraz formę podania m. in. szwedzki stół, serwowaone– w zależności od potrzeb),
- wynajem restauracji, sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych i innych w zależności od potrzeb,
- zapewnienie miejsc parkingowych dla biorących udział w spotkaniu,
- zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a), jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji dziennych / wieczornych (odpowiadających zapytaniu / briefowi Zamawiającego, grupie zaproszonych Gości, charakterowi eventu),
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność eventu,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniając montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m. in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,

- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądowórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrany event wewnętrzny: m. in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia – koszt za transport techniczny (bus) - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
 - transport osobowy – koszt dojazdu SV/ Koordynatora, obsługi na miejsce wykonania usługi.
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych eventowi wewnętrznemu.
- zakup ubezpieczenia uczestników spotkania,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty, sukienka.
- wizja lokalna – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy).
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Strategy Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, kelnerzy, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją,, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, w tym występów artystycznych, prelekcji, szkoleń, animacji grupowych, weryfikacja dostępności, rezerwacja hotelu / sali konferencyjnej / restauracji, dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający koszt dojazdu na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności dbanie

- o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event wewnętrzny: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, scenografia, gadżety i upominki identyfikujące wybrany event.
 - **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.
 - **Filmowiec / Kamerzysta** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji, dokumentacji video wraz z postprodukcją.
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej event, artystów, prelegentów, wyrażone w sztukach.

5) Wsparciu realizacji działań z obszaru sponsoringu, promocji marki, CSR

a) Przygotowanie koncepcji, kompleksowa organizacja i realizacja spotkań z interesariuszami Zamawiającego, w tym uczestnikami akcji i kampanii z obszaru sponsoringu, promocji marki i CSR Zamawiającego (np. gala inicjująca lub finałowa kampanii społecznej lub konferencja dt. akcji CSR)

w tym zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zapewnienie hotelu lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na ilość pokoi jedno- i dwu- osobowych),
- dopasowanie i zapewnienie cateringu (uwzględniającego m.in. śniadanie, brunch, lunch, obiad, kolację, przerwę kawową, , lunch box, open bar oraz formę podania m. in. szwedzki stół, posiłki serwowane – w zależności od potrzeb),
- wynajem sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych, hal sportowych i innych pomieszczeń w zależności od potrzeb Zamawiającego oraz charakteru organizowanego wydarzenia,
- zapewnienie miejsc parkingowych dla osób biorących udział w wydarzeniu,
- zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a) jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji wieczornych / dziennych (odpowiadających charakterowi organizowanego wydarzenia oraz grupie uczestników wydarzenia),
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniającego montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m. in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,

- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrane wydarzenie promocyjne, sponsoringowe, CSR: m. in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, ulotki informacyjne, koszulki z nadrukiem identyfikujące organizowane wydarzenie,
- transport uczestników wydarzenia np. z hotelu do wyznaczonego miejsca, jeżeli koncepcja wydarzenia tego wymaga,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia – koszt za transport techniczny (bus) - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu, uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu,
 - transport osobowy – koszt dojazdu SV/ Koordynatora na miejsce wykonania usługi,
- zakup dodatkowych elementów np. dedykowanych organizowanemu wydarzeniu promocyjnemu, sponsoringowemu, CSR, jeżeli Zamawiający ich nie posiada,
- zakup ubezpieczenia dla uczestników spotkania, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia tego wymaga,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty letnie (trampki), sukienka.
- wizja lokalna – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy)
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Strategy Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia,
 - **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją,, w tym m.in. propozycja konkretnych lokalizacji w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia,
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu,
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna w szczególności za obsługę wydarzenia, realizację przyjętego programu animacyjnego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu, wynikające ze specyfiki konkretnego zamówienia,

- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrane wydarzenie: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, ulotka informacyjna, scenografia,
- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną.,
- **Filmowiec / Kamerzysta** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji z wydarzenia,
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej wydarzenia, wyrażone w sztukach.

b) Przygotowanie koncepcji, kompleksowa organizacja i realizacja eventów skierowanych do interesariuszy Zamawiającego, m. in. społeczności lokalnych

w tym zależności od charakteru organizowanego wydarzenia i przyjętych założeń:

- przygotowanie scenariusza, harmonogramu i kosztorysu,
- zaproponowanie odpowiedniego miejsca na realizację eventu / stoiska / miasteczka Enea,
- dopasowanie rozwiązań do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w przypadku imprez z udziałem Zamawiającego,
- dopasowanie i zapewnienie cateringu odpowiadającego przyjętej koncepcji, charakterowi eventu i grupie uczestników eventu, jeżeli koncepcja to zakłada,
- przygotowanie propozycji wyposażenia stoiska / miasteczka Enea / eventu uwzględniającego ilości: m. in. namiotów, lad, potykaczy, roll-upów,
- zapewnienie dodatkowych wariantów podnoszących atrakcyjność eventu, stoiska / miasteczka Enea, w zależności od przyjętych założeń,
- zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a), jeżeli koncepcja eventu ją zakłada,
- zapewnienie prelegentów, prowadzących, konferansjerów, artystów,
- zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event, jeżeli koncepcja tego wymaga,
- zapewnienie dodatkowych atrakcji wieczornych / dziennych (odpowiadających charakterowi organizowanego eventu oraz grupie uczestników eventu),
- przedstawienie propozycji oraz produkcja / wynajem scenografii i dekoracji,
- zapewnienie wyposażenia technicznego (uwzględniającego montaż, demontaż oraz bieżącą obsługę): jak m.in. oświetlenie, nagłośnienie, okablowanie, scenografia,
- wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych,
- projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrane wydarzenie CSR: m. in. teaser, tablice informacyjne, ulotki informacyjne, koszulki z nadrukiem identyfikujące organizowane wydarzenie,
- transport wyposażenia i osobowy:
 - transport wyposażenia – koszt za transport techniczny (bus) - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu, uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu,
 - transport osobowy – koszt dojazdu SV/ Koordynatora na miejsce wykonania usługi,

- zakup dodatkowych elementów niezbędnych do realizacji przyjętych założeń działań, jeśli Zamawiający ich nie posiada, dedykowanych organizowanemu eventowi, takich jak np. lada, namiot pneumatyczny, namiot stelażowy, potykacz, roll-up,
- czyszczenie strojów – koszt czyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak m.in.: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty letnie (trampki), sukienka.
- wizja lokalna – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu (Akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy)
- uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
 - **Strategy Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
 - **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia,
 - **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją,, w tym m.in. propozycja konkretnych lokalizacji w przypadku powierzenia realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia,
 - **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego i jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu,
 - **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna w szczególności za obsługę wydarzenia, realizację przyjętego programu animacyjnego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu, wynikające ze specyfiki konkretnego zamówienia,
 - **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrane wydarzenie: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, ulotki informacyjne, scenografia,
 - **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej wraz z edycją graficzną,
 - **Filmowiec / Kamerzysta** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji z eventu,
- noclegi (w uzasadnionych sytuacjach/event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy) i diety (dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin) ekipy obsługującej wydarzenia, wyrażone w sztukach.

- 6) **Organizacja/zakup oraz dostawa do Zamawiającego wejściówek na wydarzenia m.in. kulturalne, sportowe i inne wskazane przez Zamawiającego**
- 7) **Zakup oraz produkcja materiałów promocyjno – ekspozycyjnych, niezbędnych do realizacji przyjętych działań, w segmencie B2B oraz B2C**

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązania dla danego eventu:

- m.in. namiotów pneumatycznych, lad promocyjnych, stojaków na ulotki, elementów dedykowanej scenografii oraz innych materiałów lub elementów niezbędnych do realizacji zaakceptowanych przez Zamawiającego działań, jeśli Zamawiający lub Wykonawca ich nie posiada.

- 8) **Bieżącej obsłudze Zamawiającego (tzw. account service) obejmującej obsługę administracyjną związaną ze świadczonymi na rzecz Zamawiającego usługami, w tym w szczególności sporządzanie Raportów i innych dokumentów dotyczących realizowanych na rzecz Zamawiającego prac**
- 9) **Organizacji i odbywaniu okresowych spotkań roboczych przedstawicieli Agencji z przedstawicielami Zamawiającego**
- 10) **Prowadzeniu kilku projektów równolegle (projekty poszczególnych osób z poszczególnych biur)**
- 11) **Podejmowaniu na zlecenie Zamawiającego pozostałych działań, których realizacja wpłynie na skuteczną realizację celów Zamawiającego, a których można rozsądnie oczekiwać od działającego z należytą starannością Wykonawcy**

Zdefiniowanie pozycji cennika:

I. Obsługa eventu

- **Strategy Manager** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie.
- **SV / Koordynator** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za koordynację wszelkich działań na miejscu wykonywania usługi, realizacji eventu. Do głównych zadań należy w szczególności: dbanie o należyty wygląd miejsca eventu, dbanie o właściwe wykonywanie zadań powierzonych osobom dedykowanym do obsługi eventu (m. in.. osoby techniczne, hostessy) oraz wszelkie inne działania, wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Account Manager / Event Manager** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za proces przygotowania eventu zgodnie z założeniami zapytania / briefu Zamawiającego. Do głównych zadań należy w szczególności: organizacja elementów składowych eventu zgodnych z opracowaną koncepcją,, w tym m.in. propozycja konkretnych hoteli w przypadku powierzenia

realizacji np. konferencji, proponowanie odpowiedniego cateringu, atrakcji dziennej / wieczornej, weryfikacja dostępności oraz dbanie o preferencyjne warunki zleczanych usług podmiotom zewnętrznym oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.

- **Osoba techniczna** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za sprzęt techniczny oraz infrastrukturę (m. in. okablowanie, oświetlenie) niezbędne do realizacji powierzonych prac. Do głównych zadań należy w szczególności: montaż sprzętu / wyposażenia setu eventowego, jego bieżąca obsługa oraz demontaż po zakończeniu eventu.
- **Hostessa / Host / Animator** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę (uwzględniający dojazd na miejsce eventu). Osoba odpowiedzialna za promocję oferty produktowej Zamawiającego oraz inne działania w zależności od charakteru powierzonych prac podczas eventu. Do głównych zadań należy w szczególności pozyskiwanie danych kontaktowych wraz z wydawaniem gadżetów firmowych, promocja oferty produktowej, dbanie o pozytywny wizerunek Firmy oraz wszelkie inne działania wynikające ze specyfikacji konkretnego zamówienia.
- **Graphic Designer** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna w szczególności za projekt elementów identyfikujących wybrany event: takich jak m.in. teaser, zaproszenie, agenda, list powitalny, tablice informacyjne, scenografia, wraz z edycją graficzną,
- **Fotograf** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu fotorelacji, dokumentacji zdjęciowej.
- **Filmowiec / Kamerzysta** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji, dokumentacji video wraz z postprodukcją.
- **Dieta ekipy obsługującej event** - dotyczy czasu obsługi eventu powyżej 8 godzin.
- **Nocleg ekipy obsługującej event** - Wyrażany w sztukach. Akceptowany w uzasadnionych sytuacjach - event powyżej 300 km od siedziby Wykonawcy.

II. Transport obsługi oraz wyposażenia

- **Transport wyposażenia** – koszt za transport techniczny (bus) - rozliczany za kilometr - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
- **Transport osobowy** – rozliczany za kilometr - koszt dojazdu SV/ Koordynatora/ Event Managera na miejsce wykonania usługi (dotyczy dojazdu powyżej 50 km)
- **Wizja lokalna** – koszt dojazdu przedstawiciela agencji na miejsce planowanego eventu - rozliczany za kilometr za dojazd na miejsce wizji lokalnej oraz roboczogodziny za prace na miejscu wizji lokalnej (akceptowany w sytuacjach lokalizacji eventu powyżej 50 km od siedziby Wykonawcy)

III. Inne

- **Czyszczenie strojów** – koszt wyczyszczenia kompletnego stroju Hostessy / Hosta / Animatora, uwzględniający takie elementy jak: koszulka, bluza, kurtka letnia, kurtka zimowa, czapka, szalik, spodnie, spodenki, buty letnie (trampki), sukienka, szelki.
- **Czyszczenie elementów wyposażenia** – koszt wyczyszczenia namiotu stelażowego 3mx3m, namiotu pneumatycznego 5mx5m

IV. Produkcja elementów wyposażenia:

- namiot stelażowy 3m x 3 m
- namiot pneumatyczny 5m x 5m
- lada eventowa o wymiarach 115cm x 75cm x 45cm (materiał wykonania: plexi)
- metalowy stojak rozkładany na ulotki (5 kieszeni o formacie A4)
- potykacz (wykonany z zatraskowych ramek OWZ z aluminium, wyposażony w arkusze z PCV zabezpieczające grafikę. Wymiary: 70cm x 100cm)
- roll-up o wymiarach 85x200 cm. (aluminiowy stelaż z zamocowaną na nim grafiką, kieszeń aluminiowa, wydruk na trwałym materiale blokującym światło, torba transportowa)