**Załącznik nr 2 – OPIS PRZEDMIOTU UMOWY RAMOWEJ**

**Opis przedmiotu Zamówienia dla Postępowania: wybór agencji wspierającej ENEA S.A. w obszarze marketingu sponsoringowego oraz w działaniach eventowych**

**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).

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), zachodnio-pomorskiego (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.

**WPROWADZENIE – DZIAŁANIA EVENTOWE**

Zamawiający dopuszcza zawarcie w wyniku przeprowadzonego postępowania Umowy Ramowej z trzema Wykonawcami.

Zamawiający nie zobowiązuje się wobec Wykonawców 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.

Termin realizacji zamówienia został określony na 24 (dwadzieścia cztery) miesiące od dnia zawarcia Umowy Ramowej lub do wyczerpania maksymalnego łącznego wynagrodzenia należnego Wykonawcom na podstawie Umowy Ramowej i udzielonych w oparciu o nią Zleceń zgodnie z § 7 ust. 2 Projektu Umowy Ramowej (w zależności od tego, który warunek zostanie spełniony wcześniej).

**PRZEDMIOT UMOWY RAMOWEJ**

Przedmiotem Umowy Ramowej jest wspieranie przez Wykonawców 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.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU UMOWY RAMOWEJ**

Wykonawcy będą zobowiązani 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),
* 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,
* 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 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
* 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 Zamawiającego)
* uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
* **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
* **Event Manager** – 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 (Opiekun Klienta)** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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.

1. **Przygotowywaniu koncepcji, organizacji i kompleksowej realizacji eventów skierowanych do obszarów B2C, działających wewnątrz jak i na zewnątrz firmy**

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązana 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 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu
* 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 Zamawiającego),
* uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
  + **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
* **Event Manager** – 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 (Opiekun Klienta)**- Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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.

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

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

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązana 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 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu. Uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazynu Zamawiającego w Poznaniu.
* 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 Zamawiającego).
* uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
  + **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
* **Account Manager (Opiekun Klienta)** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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.

**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,
* 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 magazyny Zamawiającego w Poznaniu.
* 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 Zamawiającego),
* uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
* **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
* **Event Manager** – 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 (Opiekun Klienta)**- Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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.

1. **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, serwowoane– 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 prądotwórczego, 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 magazyny Zamawiającego w Poznaniu.
* 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 Zamawiającego).
* uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
* **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
* **Event Manager** – 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 (Opiekun Klienta)** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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 / Operator kamery** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji, dokumentacji video wraz z postprodukcją.

1. **Wsparciu realizacji działań z obszaru sponsoringu, promocji marki, CSR**
2. **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 - transport wyposażenia oraz materiałów promocyjnych niezbędnych do realizacji eventu, uwzględniający ich załadunek i rozładunek, włączając odbiór oraz zwrot do magazyny Zamawiającego w Poznaniu,
* 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 Zamawiającego)
* uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
* **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
  + **Event Manager** – 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 (Opiekun Klienta)** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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 / Operator kamery** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji z wydarzenia,

1. **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 magazyny Zamawiającego w Poznaniu,
* 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 Zamawiającego)
* uwzględnienie kompleksowej obsługi agencyjnej, biorąc pod uwagę m. in. role i zadania:
* **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
  + **Event Manager** – 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 (Opiekun Klienta)** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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 / Operator kamery** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji z eventu,

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

w tym, w zależności od przyjętego rozwiązana 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.

1. **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**
2. **Organizacji i odbywaniu okresowych spotkań roboczych przedstawicieli Agencji z przedstawicielami Zamawiającego**
3. **Prowadzeniu kilku projektów równolegle (projekty poszczególnych osób z poszczególnych biur)**
4. **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:**

1. Obsługa eventu

* **Kierownik zespołu wykonawcy (Project Manager)** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za planowanie, realizację i nadzór nad projektem. Project Manager odpowiedzialny jest za opracowanie kompleksowej koncepcji organizacji eventu, zgodnie z założeniami i wytycznymi przekazanymi przez Zamawiającego w briefie oraz za nadzór nad jego realizacją.
  + **Event Manager** – 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 (Opiekun Klienta)** - Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za kontakt z Zamawiającym. 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 zlecanych 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 / Operator kamery** – Koszt rozliczany za roboczogodzinę. Osoba odpowiedzialna za wykonanie określonej i sprecyzowanej w zamówieniu wideorelacji z eventu,

1. 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.
* **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 Zamawiającego)

1. 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.

**DZIAŁANIA Z OBSZARU MARKETINGU SPONSORINGOWEGO**

**I. Wytyczne ogólne**

**W ciągu roku ENEA S.A. angażuje się w sponsoring od 30 do 50 projektów, które można podzielić wg. zasięgu na: ogólnopolskie (10-12 projektów) i projekty celowe, w szczególności na terenie działania obszaru sprzedaży dystrybucyjnej (20-38 projektów). W ramach sponsorowanych projektów Wykonawca realizuje działania w zakresie aktywizacji działań sponsoringowych oraz promocyjnych.** W zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu należy rocznie założyć około 15 projektów / wydarzeń z obszaru społecznego zaangażowania w szczególności na terenie działania spółek z Grupy Kapitałowej ENEAWykonawca będzie świadczył Usługi w następujących zakresach działania:

a) W zakresie **sponsoringu** działania Wykonawcy polegają na:

* + współpracy przy realizacji strategii działań sponsoringowych w szczególności w zakresie sportu profesjonalnego i amatorskiego oraz kultury i sztuki, w tym w obszarze kultury masowej, a także w zakresie zaangażowania społecznego,
  + przygotowywaniu propozycji działań aktywizujących dla kluczowych projektów sponsoringowych, w tym z obszaru społecznego zaangażowania, wspierających działania handlowe oraz wpływające na budowę silnej marki ENEA S.A.,
  + bieżącym wsparciu w przygotowywaniu działań aktywizujących działania sponsoringowe, w tym z obszaru społecznego zaangażowania,
  + konsultacji dotyczącej otrzymywanych ofert sponsoringowych oraz świadczeń proponowanych w ramach podpisywanych umów sponsoringowych, w tym analizy rynkowej,

b) W zakresie **aktywizacji sponsoringu** działania Wykonawcy polegają na:

* organizacji działań aktywizujących sponsoring, w tym działania z obszaru społecznego zaangażowania w szczególności wydarzeń wspierających działania wizerunkowe i sprzedażowe oraz wpływających na budowę silnej marki ENEA. W ramach działań aktywizujących, agencja jest odpowiedzialna za organizację stref promocyjnych podczas wydarzeń z udziałem Zamawiającego. Działanie te polegają na rozstawieniu stoiska, w którym znajdują się różnorodne aktywności dopasowane do danej dyscypliny sportowej, charakteru wydarzenia kulturalnego lub z obszaru społecznego zaangażowania, rangi danego wydarzenia oraz specyfiki i charakteru danego miejsca. Atrakcje są skierowane do wszystkich uczestników i dopasowane do odpowiedniego wieku. Część aktywności przeznaczona jest dla dzieci, a część dla dorosłych. Do zadań agencji należy kompleksowa organizacja strefy tematycznej podczas wydarzeń z udziałem Zamawiającego od opracowania koncepcji po realizację, w tym wynajem lub zakup potrzebnej dekoracji, wyposażenia, oświetlenia, nagłośnienia, a także specjalistycznego sprzętu. W zależności od rodzaju wydarzenia agencja ma za zadanie organizację / prowadzenie w strefie m.in.:
  + zajęć z różnorodnych dyscyplin sportowych (m.in. zumba, joga, fitness) i artystycznych (m.in. muzyka, plastyka),
  + zabawy dla dzieci z wykorzystaniem sprzętu sportowego oraz sprzętu multimedialnego,
  + zabawy edukacyjne dla dzieci, w tym nawiązujące to tematyki związanej z prądem elektrycznym i elektrycznością,
  + zabaw i aktywności dla dzieci oraz dorosłych wspólnie z animatorami,
  + serwowanie napojów dostosowanych do specyfiki wydarzenia (m.in.: kawa, herbata, woda, lemoniada, sok),
  + serwowanie drobnych przekąsek w postaci np. popcornu, waty cukrowej, owoców itp.,
  + konkursów dla uczestników wydarzenia, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań multimedialnych i ekranów dotykowych,
  + zakup nagród i upominków na potrzeby organizowanych akcji,
  + zapewnienie muzyki (na żywo, bądź DJ-a),
  + aktywności z udziałem zaproszonych osób specjalizujących się w przedstawieniach i pokazach artystycznych, edukacyjnych i sportowych.
* zapewnieniu cateringu i pełnej obsługi serwisowej podczas sponsorowanych wydarzeń,
* obsłudze kilku wydarzeń sponsoringowych/promocyjnych jednocześnie,
* zapewnienie hotelu (położonego na terenie geograficznym działania Zamawiającego) lub innego miejsca na realizację wydarzenia (wraz z bazą noclegową, uwzględniającą zapotrzebowanie Zamawiającego na liczbę konkretnych pokoi,
* wynajmie powierzchni na potrzeby organizowanego wydarzenia,
* wynajmie sal konferencyjnych, sal bankietowych, sal szkoleniowych i innych w zależności od potrzeb,
* zapewnienie strojów / kostiumów dla osób obsługujących event,
* wynajem urządzeń, mebli i pozostałych materiałów niezbędnych do realizacji przyjętej   
  koncepcji: m.in. agregatu prądotwórczego, grzybka grzewczego, sceny, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i wypoczynkowych oraz innego specjalistycznego sprzętu,
* projekt oraz produkcja elementów identyfikujących wybrane wydarzenie: m. in. zaproszenie, agendę, tablice informacyjne,
* zapewnienie/zakup biletów wstępu na wydarzenia m.in. kulturalne, sportowe i inne wskazane przez Zamawiającego.
* zabezpieczeniu technicznym i personalnym wydarzeń sponsoringowych/promocyjnych oraz rezerwowym zabezpieczeniu technicznym i personalnym wydarzeń,
* sporządzaniu dokumentacji fotograficznej i filmowej z imprez z udziałem Zamawiającego,
* projektowaniu i produkcji materiałów promocyjnych z logo Zamawiającego,
* innych działaniach związanych z projektami sponsoringowymi, w tym obszarze społecznego zaangażowania Zamawiającego.

c) W zakresie **brandingu** działania Wykonawcy będą obejmowały:

* branding wydarzeń z udziałem Zamawiającego, w tym montaż i demontaż, konserwacje, naprawę i czyszczenie materiałów brandingowych, sprawdzenie poprawności działania nośników przed każdym wydarzeniem i dokonanie ewentualnych napraw, uzupełnianie brakujących elementów, transport na miejsce wydarzenia,
* branding organizowanych konferencji prasowych oraz stoisk targowych,
* opracowanie projektów brandingu poszczególnych wydarzeń,
* czasowym przechowywaniu materiałów promocyjnych na potrzeby organizowanych wydarzeń,
* transport materiałów brandingowych i promocyjnych z magazynu Zamawiającego na miejsce wydarzenia oraz z miejsca wydarzenia do magazynu Zamawiającego,
* inne działania związane z usługami brandingowymi na rzecz Zamawiającego.

**II. Wytyczne szczegółowe**

ENEA S.A.prowadzi projekty sponsoringowe w trzech obszarach: sport, kultura oraz zaangażowanie społeczne. Biorąc pod uwagę specyfikę poszczególnych projektów, sponsoring sportu dzielimy na wsparcie klubów, związków sportowych, lig sportowych, wydarzeń sportowych oraz pojedynczych zawodników. W celu umożliwienia wykonawcom oszacowania przewidywanego czasu pracy wskazujemy, że w ostatnich latach działania ENEA S.A. w obszarze objętym przedmiotem zamówienia kształtowały się w następujący sposób:

* **Sponsoring klubów sportowych**

W ciągu roku ENEA S.A.współpracuje z co najmniej 4-6 klubami sportowymi reprezentującymi różne dyscypliny sportu oraz ligi sportowe. Dwie drużyny występują na najwyższym poziomie rozgrywek, a 2 do 4 reprezentują drugi poziom rozgrywek.

W 2018 r. ENEA S.A.została sponsorem następujących drużyn:

* + ENEA PTPS Piła – piłka siatkowa kobiet, Orlen Liga,
  + ENEA AZS Poznań – koszykówka kobiet, Basket Liga,
  + ENEA Astoria Bydgoszcz – koszykówka mężczyzn, 1. liga,
  + Stelmet Zielona Góra – koszykówka mężczyzn, Basket Liga.
  + ENEA Energetyk Poznań – piłka siatkowa kobiet, 1. liga

W przypadku piłki siatkowej faza zasadnicza trwa od października do marca, a rozgrywki play-off odbywają się w kwietniu i maju. W koszykówce faza zasadnicza trwa od października do kwietnia, a rozgrywki play-off trwają od maja do połowy czerwca.

Do zadań agencji należy głównie opracowanie propozycji działań aktywizujących sponsoring oraz wpływających na budowę silnej marki ENEA. Ponadto agencja odpowiada za przygotowanie koncepcji brandingu oraz jego produkcję.

* **Sponsoring wydarzeń sportowych**

W ciągu roku ENEA S.A.angażuje się w sponsoring co najmniej 3-5 wydarzeń sportowych na terenie kraju. Eventy te głównie odbywają się w okresie od czerwca do sierpnia i trwają od 2 do 3 dni (zazwyczaj odbywają się w weekendy). W sponsorowanych wydarzeniach bierze udział od 2000 do 5000 uczestników, a same zawody gromadzą od 8000 do 20000 kibiców.

W 2018 r. ENEA S.A. została sponsorem następujących zawodów:

* + ENEA Ironman 5150 Warsaw,
  + ENEA Ironman 70.3 Gdynia,
  + ENEA Bydgoszcz Triathlon,
  + Memoriał Alfreda Smoczyka,

W ramach sponsorowanych wydarzeń ENEA S.A. przygotowuje działania aktywizujące sponsoring, w szczególności wydarzenia wspierające działania wizerunkowe i sprzedażowe. Samo wydarzenie sportowe wymaga opracowania brandingu i pełnego zabezpieczenia technicznego.

* **Sponsoring związków i rozgrywek sportowych**

W ramach sponsoringu w obszarze sportu możliwa jest również współpraca z polskimi związkami sportowymi oraz ligami sportowymi. W 2018 roku ENEA S.A.została sponsorem **Polskiego Związku Towarzystw Wioślarskich.**

Współpraca sponsoringowa z Polskim Związkiem Towarzystw Wioślarskich ma za zadanie wsparcie rozpoznawalności marki na terenie biznesowego działania Grupy, wykorzystanie narzędzi umożliwiających dotarcie do społeczności lokalnej, zbudowanie kanałów prezentacji oferty dla klientów korzystających z energii elektrycznej na macierzystym terenie sprzedażowym.

**Sponsoring kultury**

Biorąc pod uwagę specyfikę poszczególnych projektów, sponsoring kultury dzielimy na sponsoring instytucji kulturalnych, festiwali muzycznych i tras koncertowych.

* **Sponsoring instytucji kulturalnych**

ENEA S.A.zakłada realizację projektów sponsoringowych z obszaru kultury i wspieranie najważniejszych instytucji kulturalnych w szczególności znajdujących się na terenie dystrybucyjnym ENEA S.A.. W ciągu roku ENEA S.A. obejmuje sponsoringiem co najmniej 3-5 instytucji z obszaru kultury.

W 2018 r. ENEA S.A.została sponsorem:

* + Teatru Wielkiego w Poznaniu,
  + Filharmonia Pomorska w Bydgoszczy,
  + Filharmonii Zielonogórskiej.

Sponsoring instytucji kulturalnych umożliwia realizację obecności marki ENEA na terenie działania przez cały rok, stanowiąc jednocześnie pole do budowania relacji z klientami.

* **Sponsoring festiwali muzycznych i wydarzeń plenerowych**

Oprócz zaangażowania w sponsoring instytucji kulturalnych i kreowania marki jako mecenasa kultury wysokiej, ENEA S.A.zakłada sponsoring festiwali muzycznych i wydarzeń plenerowych pozwalających dotrzeć do szerszego grona odbiorców. W ciągu roku ENEA S.A.sponsoruje co najmniej od 3 do 6 festiwali muzycznych i wydarzeń plenerowych. Eventy te odbywają się od kwietnia do sierpnia, głównie trwają 2-3 dni i gromadzą od 2000 do 7000 widzów.

W 2018 r. ENEA S.A. zaangażowała się w sponsoring następujących projektów:

* + Enter ENEA Festival,
  + ENEA Spring Break,
  + Plenerowe widowisko Orzeł i Krzyż,
* **Trasa koncertowa**

ENEA S.A.zakłada sponsoring ogólnopolskiej trasy koncertowej. Zaangażowanie ENEA S.A. w sponsoring trasy koncertowej będzie miało charakter ogólnopolski ze szczególnym uwzględnieniem obszaru dystrybucji ENEA S.A.. Koncerty odbędą się m.in. w takich miastach jak: Warszawa, Szczecin, Opole, Zielona Góra, Poznań, Bydgoszcz, Toruń, Białystok, Lublin.

Sponsoring pozwoli na masowe dotarcie do szerokiej grupy odbiorców (średnio 8 tys. osób na jednym koncercie, w wieku głównie między 35-50) oraz długofalową komunikację, budowaną w oparciu o całoroczną trasę koncertową.

**Sponsoring zaangażowanie społeczne**

Trzeci filar w modelu działań sponsoringowych ENEA S.A. skupia się na rozwoju projektów z obszaru społecznej odpowiedzialności biznesu, mając za zadanie wsparcie inicjatyw z obszaru społecznego zaangażowania ENEA S.A.. Są to w szczególności projekty skierowane do lokalnych społeczności z obszarów, na których ENEA S.A.działa oraz działania nastawione na rozwój dzieci i młodzieży, a także akcje proekologiczne.

Od kilku lat w ENEA S.A. prowadzony jest projekt ENEA Akademii Sportu mający na celu promocję zdrowego i aktywnego trybu życia wśród dzieci i młodzieży.

Projekt jest uzupełnieniem działań sponsoringowych w sporcie profesjonalnym. Projekt ENEA Akademia Sportu aktywnie wspiera rozwój dyscyplin na poziomie amatorskim oraz szkolnym dla dzieci. Projekt obejmuje od 40 do 80 szkół podstawowych oraz kluby sportowe z obszaru dystrybucji - województwa Wielkopolskie, Lubuskie oraz Zachodniopomorskie..

W ramach ENEA Akademii Sportu w 2018 r. zrealizowane zostanie od 3 do 6 projektów skierowanych do dzieci i młodzieży, m.in. współpraca obejmie następujące kluby sportowe:

* KS AZS Gorzów Wielkopolski

Projekt obejmuje swoim zakresem sekcje dziecięce i młodzieżowe koszykarek głównie z regionu województwa lubuskiego. Klub opiera system szkolenia na profesjonalnej i rozbudowanej piramidzie szkoleniowej. Łączna liczba trenujących osób to ponad 600 dzieci.

* KS Basket Piła

Projekt obejmuje swoim zakresem sekcje dziecięce i młodzieżowe wśród chłopców i dziewczyn z Piły oraz okolic. Łączna liczba trenujących osób to około 400 dzieci.

* KS Energetyk

W wybranych szkołach odbywają się dodatkowe lekcje wychowania fizycznego z piłki siatkowej. Ponadto organizowana jest ENEA Ligi Mini Piłki Siatkowej - otwarty cyklu rozgrywek dla szkół na terenie aglomeracji Miasta Poznania.

Dodatkowo ENEA S.A.planuje uruchomienie akcji społecznej, mającej na celu rozwój talentów i uzdolnień dzieci ze szkół podstawowych i gimnazjalnych. Akcja obejmuje program stypendialny dla uzdolnionych uczniów oraz program grantowy dla szkół, realizujących autorskie projekty edukacyjne rozwijające talenty i umiejętności dzieci i młodzieży. Akcja skierowana jest do uczniów i szkół z obszaru działania spółek z Grupy Kapitałowej ENEA. W ramach akcji planowane jest zrealizowanie od 2-5 wydarzeń skierowanych do uczestniczących w projekcie uczniów i szkół. W szczególności zaplanowane jest zorganizowanie imprezy inaugurującej projekt, gali podsumowującej wyniki akcji oraz cyklu imprez edukacyjnych w obszarze: sport, nauka i sztuka w szkołach objętych akcją (około 40 szkół).

Jednocześnie ENEA S.A.uczestniczy lub organizuje w ciągu roku w około 10 wydarzeń z obszaru społecznego zaangażowania, skoncentrowanych w szczególności na obszarze działania spółek z Grupy Kapitałowej ENEA i skierowanych do społeczności lokalnych, w tym między innymi imprezy sportowe, kulturalne, rekreacyjne, edukacyjne, np. festyny z okazji Dnia Dziecka, imprezy ekologiczne. Wydarzenia te odbywają się cały rok, ze szczególnym natężeniem w okresie od maja do września.

Dodatkowo ENEA S.A.w obszarze społecznego zaangażowania organizuje 2-3 imprezy wewnętrzne skierowane do pracowników Grupy związane z realizowanym w ENEA S.A. wolontariacie pracowniczym i organizowanymi akcjami charytatywnymi.