

Załącznik nr 1 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1) Kompleksowa organizacja Polsko-Japońskiego Forum Eksportowego w Japonii (zwane dalej „Forum Eksportowe”),
- 2) Kompleksowa organizacja Polsko-Japońskiego Forum Inwestycyjnego w Japonii (zwane dalej „Forum Inwestycyjne”),

szczegółowo opisanych w ramach zadań opisanych w Zakresie Zamówienia i organizowanych w związku z udziałem Polski w Wystawie Światowej EXPO 2025 Osaka, Kansai.

Celem udziału Polski w Wystawie Światowej Expo 2025 Osaka, Kansai (“Wystawa”) jest:

- promocja gospodarcza: wzmocnienie kontaktów gospodarczych Polski z Japonią, krajem-gospodarzem Wystawy, w szczególności w zakresie wspierania polskich przedsiębiorców w poszukiwaniu nowych rynków zbytu oraz budowaniu trwałych relacji handlowych, a także w zakresie współpracy naukowej;
- wykorzystanie kontekstu udziału Polski w Expo 2025 w Japonii do budowania wizerunku Polski na arenie międzynarodowej, w szczególności w Japonii i rejonie Azji Południowo-Wschodniej, poprzez wzrost świadomości nt. kluczowych sukcesów w obszarach gospodarki, nauki i kultury (prezentacja osiągnięć Polski w dziedzinach będących tematami Wystawy);
- budowanie marki polskiej gospodarki i potencjału Polski jako miejsca inwestycji oraz producenta, zgodnie z celami działania Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu.

Wydarzenia opisane w Zakresie Zamówienia mają charakter gospodarczy i służą wzmocnieniu stosunków polsko-japońskich oraz nawiązaniu stosunków polsko-japońskich. Podczas Wydarzeń poruszone zostaną tematy o największym potencjale biznesowym dla Polski oraz Japonii.

Zamawiający zastrzega, iż w razie zaostrenia/zmiany przepisów sanitarnych dotyczących organizacji Wydarzeń, formuła i zakres realizacji Wydarzeń muszą zostać dostosowane do obowiązujących na terenie Polski i Japonii przepisów.

Zakres Zamówienia:

Zadanie 1.

Kompleksowa organizacja Polsko-Japońskiego Forum Eksportowego w Japonii

Informacje bazowe dotyczące Forum Eksportowego:

- Termin wydarzenia: 20 maja 2025 r.
- Miejsce wydarzenia: Hotel HILTON, Osaka („Hotel”).
- Wstępny czas trwania Wydarzenia dla gości: godz. 9:00 – 20.00 czasu lokalnego (w tym część dzienna: od ok. 9:00 do ok. 17:00; część wieczorna: od ok. 16:00 do ok. 20:00).
- Planowana liczba uczestników wydarzenia: 300 (część dzienna) oraz 150 osób (część wieczorna).
- Dzień montażu w Hotelu: 19.05.2025 r. od godz. 17:00 do 20 maja 2025 r. do godz. 7:00.

- Udział gości w wydarzeniu jest bezpłatny, wymagana jest wcześniejsza rejestracja on-line.

Główne elementy Wydarzenia w porządku chronologicznym (porządek może ulec zmianie):

Promocja Polskiej Gospodarki, w szczególności sześciu branż określonych jako perspektywiczne na rynku japońskim.

- Rejestracja uczestników. Czas na kawę w Sakura Foyer.
- Część wspólna dla wszystkich uczestników – oficjalne otwarcie, wprowadzenie i panel w Sali Głównej.
- Lunch.
- Sala Główna Oh-en (327m²): otwarcie forum, keynote speech, dwie Sesje Panelowe.
- Sala Branżowa: połączone Oh-ka oraz Ok-zan (496m²), Sesje Panelowe II oraz pitchingi. W tej przestrzeni: 3 sceny jednocześnie prezentujące 3 branże dla wybranego audytorium (wykorzystanie systemu typu silent conference): panele i pitchingi. W Sali Branżowej (połączone Oh-ka oraz Ok-zan) również Strefa B2B, strefa/stoisko z urządzeniami do tłumaczeń (na spotkania B2B).
- Coffee Break, Sakura Foyer.
- Sala Główna Oh-en, Sesja Panelowa I, dwa panele po 30 min.
- Sala Branżowa - połączone Oh-ka oraz Ok-zan (496m²), Sesje Panelowe II oraz pitchingi. W tej przestrzeni: 3 sceny jednocześnie prezentujące 3 branże dla wybranego audytorium (wykorzystanie systemu typu silent conference): panele i pitchingi. W Sali również strefa B2B, strefa/stoisko z urządzeniami do tłumaczeń (na spotkania B2B).
- Coffee Break, Sakura foyer.
- Uroczyste zakończenie forum Sala Główna Oh-en.
- Spotkania B2B – możliwość zapisów przez cały czas trwania wydarzenia - spotkania B2B przedsiębiorców polskich z przedsiębiorcami zagranicznymi (głównie japońskimi), po uprzedniej rejestracji na spotkanie w aplikacji match-makingowej udostępnionej przez Zamawiającego, bądź umówieniu spotkania w trakcie Wydarzenia, w wybranym, dostępnym slocie czasowym. Szacowane jest przeprowadzenie min. 130 spotkań, minimalnie 12 stolików, maksymalnie 15 stolików, szacowany czas trwania 1 (pojedynczego) spotkania to 20 min. Strefa realizowana równolegle z pozostałymi.
- Strefa „Polskich Smaków” (nazwa robocza) dedykowana promocji polskich produktów i marek z branży spożywczej – czas trwania: od rozpoczęcia do zakończenia wydarzenia. Dedykowana oddzielna przestrzeń (Glass Room).
- Kolacja biznesowa VIP – dla 150 osób, realizowana po zakończeniu części dziennej Wydarzenia – czas trwania: ok. 3-4h.

Zamawiający dopuszcza zmiany organizacyjne w zakresie agendy wydarzenia (czas trwania poszczególnych modułów), o których poinformuje Wykonawcę najpóźniej 14 dni przed terminem realizacji wydarzenia.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DLA WYKONAWCY POLSKO-JAPOŃSKIEGO FORUM EKSPORTOWEGO W JAPONII

I. WYKONANIE KONCEPCJI WIZUALNEJ I ARANŻACJI PRZESTRZENI (STREF) W MIEJSCU WYDARZENIA

1. Zadanie obejmuje wykonanie projektu koncepcji wizualnej przestrzeni Hotelu z widocznym, logicznym wyodrębnieniem poszczególnych stref opisanych w OPZ oraz realizację nowoczesnej, atrakcyjnej pod względem wizualnym i funkcjonalnym scenografii, aranżacji przestrzeni/stref, przeznaczonej na realizację Forum Eksportowego, **wraz z opracowaniem Systemu Wayfinding**, systemu oznaczeń poszczególnych stref, zgodnie z założeniami Zamawiającego dotyczącymi Wydarzenia i jego składowych opisanymi w niniejszym OPZ. Wykonawca w ramach wykonania koncepcji aranżacji przestrzeni musi opierać się na księdze systemu identyfikacji wizualnej udziału Polski w Expo 2025 Osaka, Kansai, a także architekturze Pawilonu Polski oraz jego wnętrzach www.expo.gov.pl.
2. Projekt aranżacji przestrzeni oraz jego wykonanie musi uwzględniać wszystkie wymienione w niniejszym OPZ przestrzenie i strefy Wydarzenia, uwzględniać specyfikę funkcjonowania i przeznaczenie danej strefy, i w jak najlepszym stopniu wykorzystywać dedykowaną przestrzeń Hotelu, w celu maksymalizacji uzyskiwanych efektów i sprawnej realizacji Wydarzenia.
3. Projekt aranżacji przestrzeni musi być dostosowany do warunków technicznych i organizacyjnych powierzchni Hotelu przeznaczonej na realizację wydarzenia, w tym w szczególności odpowiadać zasadom określonym przez Hotel, z którymi Wykonawca będzie miał obowiązek zapoznać się we własnym zakresie (skontaktować się z Hotelem w celu uzyskania stosownej dokumentacji i wyjaśnić wszelkie wątpliwości interpretacyjne).
4. Zamawiający wymaga, aby aranżacja wszystkich powierzchni i stref przeznaczonych na realizację wydarzenia była profesjonalna, czyli: utrzymana w biznesowym charakterze, estetyczna, funkcjonalna, ułatwiająca uczestnikom Wydarzenia poruszanie się po całej przestrzeni Wydarzenia oraz korzystanie ze wszystkich jego stref, podkreślająca charakter wydarzenia oraz aby uwzględniała zaawansowane i estetyczne elementy techniki realizacji scenicznej i transmisji online (światło, dźwięk, scenografia, multimedia), wraz z pełną obsługą logistyczną i techniczną. Projekt koncepcji aranżacji wymaga uwzględnienia brandingu **“Poland at Expo”** oraz hasła **„Poland. Business Forward”**, a także wcześniejszej akceptacji projektu aranżacji i wszystkich jego elementów składowych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewni zgodność realizacji zamówienia z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-5-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>) oraz z zapisami Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych i standardem WCAG 2.1. W szczególności dotyczy to dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami takich elementów zamówienia, jak sceny, przestrzenie dedykowane ekspozycjom towaru, spotkaniom biznesowym.
6. Aranżacje przestrzeni, jak ekspozytory z logotypami, sceny itp. zostaną wykonane z wysokiej jakości materiałów, w tym - w miarę dostępności, z wykorzystaniem materiałów z recyklingu i/lub materiałów biodegradowalnych, możliwych do wykorzystywania wielokrotnie, zgodnie z zasadą „używaj ponownie” (reuse).
7. Zabudowa stoiska powinna być wykonana zgodnie z zasadą „Do No Significant Harm” (DNSH).
8. Wykonawca w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy zaprojektuje, przedstawi do finalnej akceptacji Zamawiającego koncepcję aranżacji powierzchni przeznaczonej na realizację wydarzenia w podziale na niżej wymienione strefy i uwzględniając niżej wymienione przestrzenie. Szczegóły dotyczące ustaleń treści koncepcji między Zamawiającym i Wykonawcą znajdują się w Projektowanych Postanowieniach Umowy.

1) Sala Główna Oh-en, Sesje Panelowe I, oficjalne otwarcie i zamknięcie Wydarzenia.

Sala Główna będzie znajdowała się w przestrzeni „Oh-en” (327 m²), położonej na 5. piętrze Hotelu. Plan powierzchni hotelowej oddanej pod realizację Wydarzenia stanowi **Załącznik nr 1 do OPZ**.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania tej sali (scenografia, aranżacja przestrzeni, konieczny sprzęt techniczny umożliwiający realizację wszystkich zakładanych punktów wydarzenia i zadań opisanych w tym OPZ, wyposażenie audio-wizualne, kabiny do tłumaczenia symultanicznego, obsługa techniczna i asystencka) w sposób umożliwiający przeprowadzenie uroczystego otwarcia Polsko-Japońskiego Forum Eksportowego, sesji panelowych, w których weźmie udział łącznie ok. 300 osób oraz uroczystego zamknięcia Wydarzenia.

Zamawiający wymaga, aby aranżacja tej przestrzeni była estetyczna, funkcjonalna oraz uwzględniała zaawansowane i estetyczne elementy techniki scenicznej, w tym światło, dźwięk, scenografię, multimedia, technikę tłumaczeniową wraz z pełną obsługą.

Wykonawca zapewni następujące wyposażenie Sali Głównej Oh-en:

- a. Scenę w formie podestu o sugerowanych wymiarach 1200 cm x 400 cm x 60 cm, wraz ze stopniami umożliwiającymi łatwe wejście na nią, z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, pokrytą hipsem lub innym materiałem o porównywalnych walorach estetycznych i użytkowych i spełniającym wymogi p.poż. i bezpieczeństwa, w tym te wskazane przez Hotel.

Na scenie Wykonawca zapewni co najmniej:

- Scenografię przestrzenną zawierającą nazwę wydarzenia oraz elementy brandingu (logotyp obecności Polski na Expo);
- Mównicę o lekkiej, nowoczesnej konstrukcji, pasującą wizualnie i pod kątem użytych do jej wykonania materiałów do scenografii, z możliwością jej obrandowania, wyposażoną w mikrofon tzw. „gęsia szyja”;
- Powierzchnię prezentacyjną dioda LED o minimalnej powierzchni wyświetlania 18 m², (6 m x 3 m) w rozdzielczości piksel między P2 a P3 - 2.6 a P 3.9 (indoor), umieszczoną za sceną na podwyższeniu i dopasowaną funkcjonalnie i estetycznie do sceny i scenografii;
- Przenośne piloty do prezentacji (minimum 2 sztuki);
- Żywą zieleni wkomponowaną w elementy scenografii;

- b. 2 prompty umieszczone przed sceną;

- c. Nagłośnienie mobilne (nagłowne) dla moderatora głównych części Wydarzenia (mikroport);

- d. Mikrofony bezprzewodowe – 8 mikrofonów na potrzeby sesji panelowych;

- e. 4 mikrofony przenośne do zadawania pytań z sali, wraz z odpowiednim nagłośnieniem; obsługiwane przez pomoc asystencką po stronie Wykonawcy;

- f. Żywą zieleni w donicach na Sali;

- g. Oświetlenie sceniczne i efektowe;

- h. Miejsce zarządzania sprzętem (reżyserka) obudowane i wkomponowane w przestrzeń;

- i. Sprzęt do tłumaczenia symultanicznego (języki: angielski-japoński) - 2 kabiny tłumaczeniowe ustawione w Sali Głównej, zapewniające tłumaczenie symultaniczne:

- z języka angielskiego na język japoński
- z języka japońskiego na język angielski

- j. Niezbędną liczbę słuchawek – dla 300 osób;

- k. Profesjonalny sprzęt dziennikarski (odstuch, kostki dziennikarskie, +/-10 wejść z odstuchem);

- l. Sprzęt techniczny umożliwiający realizację live streaming online ceremonii otwarcia, ceremonii zamknięcia, dwóch równoległych sesji panelowych (dwie odrębne sale – równolegle realizowany live streaming z obu sal panelowych);
- m. Dopilnowanie prawidłowej aranżacji około 300 miejsc siedzących, w układzie teatralnym, ustawionych przed sceną (krzesła w czarnych coversach zostaną zapewnione i ustawione przez Hotel);
- n. Obsługę minimum 6 hostess/hostów posługujących się językiem angielskim i japońskim;
- o. Przenośne komputery, piloty do prezentacji (minimum 2 sztuki);
- p. Zapewnienie sprawnej realizacji programu na scenie, zgodnie z przedstawionym przez Zamawiającego programem, w tym:
 - koordynacja występów na scenie zgodnie z programem;
 - obsługę materiałów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego;
 - oprawy multimedialnej (grafiki) stanowiących tło dla realizowanych materiałów.

2) Sala Branżowa (połączenie sal Oh-ka oraz Oh-zan) Strefa Silent Conference

Sala Branżowa wyposażona w strefę z systemem typu Silent Conference: 3 mniejsze sceny dla paneli tematycznych i pitchingów dedykowanych pod konkretne branże. W tej samej sali - przestrzeń na spotkania B2B, stanowisko/stoisko ze sprzętem do tłumaczeń na spotkania B2B zapewnionego przez Zamawiającego oraz recepcja informacyjna.

Sala Branżowa jest miejscem dedykowanym polskim firmom – reprezentującym 6 strategicznych branż, wymienionych w Koncepcji Programowej udziału Polski w Expo 2025, chcącym zaprezentować swój produkt/technologię/usługę podczas Forum. Dobór firm oraz program realizowany w tej strefie zostanie przygotowany po stronie Zamawiającego i przekazany do informacji Wykonawcy na około 1 miesiąc przed Wydarzeniem.

Sala znajdować się będzie w pomieszczeniu połączonym z dwóch sal o nazwie Oh-ka oraz Oh-zan, zlokalizowanych na 5. piętrze Hotelu Hilton w Osace. W tym samym pomieszczeniu będzie znajdowała się Strefa B2B.

Wykonawca dokona estetycznego i efektywnego podziału przestrzeni Sali Branżowej na strefę ze scenami, gdzie jednocześnie będą się odbywały prezentacje trzech branż, wykorzystując system typu Silent Conference oraz strefę Spotkań B2B, za pomocą ścianek działowych, wyróżniających poszczególne strefy elementów scenografii, w taki sposób, aby zastosowane rozwiązanie umożliwiło równoległe funkcjonowanie tych stref zgodnie z założeniami opisanymi w niniejszym OPZ.

Dodatkowo zagospodaruje przestrzeń dla punktu informacyjnego oraz punktu, gdzie uczestnicy będą mogli pobierać urządzenia do tłumaczeń.

Zadaniem Wykonawcy jest taka aranżacja przestrzeni, aby w sali znajdowały się elementy scenograficzne z nazwą Wydarzenia i brandingiem oraz niezbędny sprzęt techniczny do realizacji równoległe odbywających się sesji panelowych (w tym system Silent Conference oraz kabiny do tłumaczeń symultanicznych ze scen w Sali Branżowej).

Wykonawca zapewni następujące wyposażenie w Sali Branżowej:

- a. Sceny - strefa składająca się z 3 scen o wymiarach 4 m x 3 m każda. Każda scena zostanie wyposażona przez Wykonawcę w:
 - Ekran LED min. 120 cali, z możliwością wyświetlenia prezentacji multimedialnych przez

- prowadzących (prezentacje, np. Power Point);
- Oświetlenie sceniczne i efektowe;
 - 2 wysokie stołki typu hoker oraz wysoki stół dostosowany wysokością do wysokości hokerów, spójne z całością elementów w strefie;
 - 2 mikrofony bezprzewodowe technicznie umożliwiające realizację prelekcji równolegle na każdej ze scen;
 - Każda ze scen obudowana zostanie z trzech stron elementami konstrukcyjnymi wygradzającymi ją od pozostałych znajdujących się w tej samej strefie. Elementy te będą dostosowane wyglądem do przyjętego systemu identyfikacji wizualnej całego wydarzenia i będą zawierały informacje o tematyce, jakiej dedykowana będzie każda ze scen. Nazwy będą zakresem późniejszych ustaleń pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.
 - Każda ze scen zostanie oznaczona numerem umożliwiającym odbiór treści pochodzących z danej sceny (kanał);
- b. Widownia - przed scenami umiejscowiona zostanie widownia, której układ zostanie dostosowany przez Wykonawcę do aranżacji scen z uwzględnieniem siedzisk dla minimum 150 osób.

Dodatkowo, przed Salą Wykonawca zapewni dwa ekrany LED min. 50 cali każdy, po jednym przy wejściu do każdej z dwóch Sal Panelowych. Na ekranach wyświetlany będzie program Forum i/lub program aktualnie trwającej sesji (odpowiednio w I i II Sali Panelowej). Prezentowany materiał przygotowany zostanie przez Wykonawcę do zatwierdzenia Zamawiającego, na bazie przekazanej przez Zamawiającego agendy Wydarzenia.

Zadaniem Wykonawcy jest:

Kompleksowa organizacja oraz koordynacja **Sali Branżowej** (Sali Oh-zan + Oh-ka) realizowanej w formule tzw. „silent conference”. Wykonawca w tym celu będzie odpowiedzialny za:

- a. Wyodrębnienie Strefy Silent Conference (3 scen) do prelekcji i pitchingów w ramach przestrzeni Sali Oh-zan i Oh-ka i jej efektywne technicznie oraz wizualnie atrakcyjne wyodrębnienie od sąsiadującej **Strefy Spotkań B2B**. Wykonawca powinien w sposób efektywny poprzez zaproponowane przez siebie rozwiązania jak: ścianki działowe, panele żywej zieleni, wyróżnienie kolorem i inne, dokonać podziału powierzchni dla obu ww. stref tak, aby umożliwić uczestnikom Forum niezakłóconą możliwość jednoczesnego korzystania z obu stref;
- b. Wyposażenie Strefy Silent Conference w technologię/system umożliwiający działanie strefy w formule tzw. „silent conference”, tzn. umożliwiać odbiorcom-uczestnikom wydarzenia niezakłócony, jednoczesny odbiór treści prezentowanych jednocześnie na wszystkich 3 scenach znajdujących się w tej strefie, poprzez udostępnienie uczestnikom wyposażenia technicznego w postaci odbiorników umożliwiających dynamiczne przełączanie się w czasie rzeczywistym pomiędzy kanałami dostępu do treści prezentowanych na poszczególnych scenach;
- c. Prelegenci występujący na poszczególnych scenach będą posługiwali się wyłącznie językiem angielskim lub japońskim;
- d. Zapewnienie efektywnego oznaczenia scen Strefy Silent Conference. W tym celu, przed Salą Branżową (Oh-ka i Oh-zan) Wykonawca zapewni ekran LED min. 50 cali (lub inne rozwiązanie umożliwiające wyświetlanie plików graficznych/animacji), umieszczony przy wejściu do wyodrębnionej strefy ze scenami – na ekranie wyświetlane będą w czasie rzeczywistym informacje o aktualnie trwających panelach, sesjach pitchingowych i kolejnych, zaplanowanych wraz z godzinami ich rozpoczęcia i zakończenia oraz numerze sceny, na której dana prezentacja będzie miała miejsce oraz firmie i prowadzącym. Wykonawca - w ramach przygotowania koncepcji

wizualnej i aranżacji przestrzeni, o której mowa w Rozdziale I powyżej, przygotuje w ustaleniu z Zamawiającym layout prezentacji ww. informacji na ekranie;

- e. Zapewnienie sprawnej obsługi logistycznej i sprzętowej dla uczestników i przedstawicieli firm - prelegentów korzystających ze scen w strefie Silent Conference, w zakresie wyposażenia ich w stosowny sprzęt umożliwiający nadawanie/odbior treści prezentowanych na scenach, przed wejściem na widownię oraz umożliwiający przemieszczanie się pomiędzy scenami (kanałami) na dedykowanym urządzeniu umożliwiającym odbiór treści z każdej z wybranych, ponumerowanych scen (kanały odbioru). W tym celu Wykonawca będzie odpowiedzialny za zaaranżowanie punktu techniczno-informacyjnego ulokowanego przed strefą Silent Conference, który obsługiwać będą dedykowane po stronie Wykonawcy osoby znające system/technologię wykorzystywaną w Strefie Silent Conference. Osoby te będą odpowiedzialne za koordynację wydawania niezbędnego sprzętu uczestnikom Forum Eksportowego korzystającym ze Strefy Silent Conference oraz koordynację zwrotów w dedykowanym punkcie. Osoby te będą porozumiewały się płynnie w języku polskim i angielskim oraz przynajmniej jedna osoba będzie posługiwała się językiem japońskim;
- f. Zapewnienie obsługi technicznej i koordynatorów każdej ze scen w Sali Branżowej, odpowiedzialnych za:
- Realizację programu każdej ze scen, zgodnie z przedstawionym przez Zamawiającego programem (listą firm i prelegentów występujących na scenach), w tym kontakt z prelegentami odpowiednio przed oraz na miejscu Wydarzenia, przygotowanie techniczne prelegentów do prezentacji na scenach w dniu wydarzenia – wyposażenie prelegentów w odpowiedni sprzęt, przed wyjściem na scenę. Koordynacja występów zgodnie z programem strefy i danej sceny.
 - Obsługę materiałów multimedialnych dostarczonych przez prelegentów na potrzeby ich występów (prezentacje), zapewnienie wyświetlenia materiałów zgodnie z agendą/kolejnością występów na danej scenie.

3) Sala Branżowa (połączenie sal Oh-ka oraz Oh-zan) - Strefa Spotkań B2B

Strefa przeznaczona do spotkań B2B znajdować się będzie w Sali Branżowej (Oh-zan + Oh – ka) na 5. piętrze Hotelu Hilton. Strefa B2B będzie sąsiadowała ze Strefą Silent Conference.

Przed oraz wewnątrz Sali Branżowej Wykonawca zapewni oznaczenie Strefy B2B. W tym celu, przed Strefą B2B Wykonawca zapewni ekran LED min. 50 cali (lub inne rozwiązanie umożliwiające wyświetlanie plików graficznych i video, jak np. panele diodowe czy ekran TV), umieszczony przy wejściu do strefy – na ekranie wyświetlane będą w czasie rzeczywistym informacje o aktualnie trwających spotkaniach B2B i kolejnych, zaplanowanych spotkaniach (wraz z godzinami ich rozpoczęcia i zakończenia oraz numerze stolika), które będą miały miejsce, a także informacje o upływającym czasie bieżącej tury spotkań oraz o aktualnej liczbie wolnych stolików w Strefie Spotkań B2B, ze wskazaniem ich numerów (zakres i format informacji wyświetlanych na ekranie zostanie ustalony przez Wykonawcę z Zamawiającym). Wykonawca w ustaleniu z Zamawiającym przygotuje layout prezentacji ww. informacji na ekranie oraz będzie odpowiadał za bieżącą ich aktualizację podczas trwania Wydarzenia, zgodnie ze zmianami w rezerwacjach dotyczących przestrzeni B2B.

Wykonawca dokona estetycznego i efektywnego podziału przestrzeni Sali Branżowej (Oh-zan + Oh-ka) na dwie strefy tj. Strefę Silent Conference oraz Strefę Spotkań B2B, za pomocą ścianek działowych, dekoracji z zieleni doniczkowej, elementów scenografii, w taki sposób, aby zastosowane rozwiązanie umożliwiło równoległe funkcjonowanie obu tych stref zgodnie z założeniami opisanymi w niniejszym OPZ.

Wykonawca zadba również o odpowiednie oświetlenie stref, sprzyjające prowadzeniu rozmów biznesowych oraz nadające przestrzeni przyjemny klimat (oświetlenie efektowe).

W Strefie Spotkań B2B zaaranżowanej w przestrzeni Sali Branżowej, Wykonawca zapewni:

Przy wejściu do Strefy B2B w Sali Branżowej (Oh-zan + Oh-ka) aranżację Recepcji z min. 4 stanowiskami recepcyjnymi, na potrzeby spotkań B2B, wyposażonej w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem pozwalający na sprawne, kompleksowe zarządzanie Strefą Spotkań B2B, dostępem administracyjnym do platformy match-makingowej, umożliwiającym wgląd w system rezerwacji, w celu udzielenia bieżącego wsparcia uczestnikom Wydarzenia oraz umożliwiającym rejestrację uczestników na spotkania B2B (rezerwację stolika w wybranym, wolnym slotcie czasowym), a także w trakcie Wydarzenia, z poziomu dostępu administratora.

Recepcja znajdująca się przy Strefie spotkań B2B, obsługiwana będzie przez min. 2 osoby po stronie Wykonawcy, bądź przeszkolonych odpowiednio przez Wykonawcę hostessy/hostów (osoby oddelegowane do obsługi strefy spotkań B2B przez cały czas trwania Wydarzenia, przeszkolone i posiadające umiejętność obsługi oprogramowania/aplikacji match-makingowej do umawiania spotkań B2B, znające układ strefy B2B, umiejętnie zarządzające Strefą B2B i przepływem osób korzystających z tej strefy, posługujące się językiem angielskim oraz japońskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację).

Osobnym punktem będzie Recepcja wydająca urządzenia do tłumaczeń przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego. Przekazanie sprzętu i jego odbiór odbędzie się za na podstawie protokołu. Wykonawca bierze na siebie odpowiedzialność za stan liczebny i techniczny powierzonych sprzętu.

Wykonawca zapewni do obsługi tego stanowiska 2 osoby posługujące się w stopniu komunikatywnym językiem angielskim i japońskim. Zaopatrzy punkt w sprzęt (laptop lub tablet) umożliwiający rejestrację wypożyczenia. Stanowisko będzie zaopatrzone również w ekran TV lub LED min. 50 cali, wraz z okablowaniem.

- a. Aranżację łącznie maks. 15 jednakowych stolików (stoliki w czarnych coverach zostaną zapewnione przez Hotel), oznakowanych przez Wykonawcę w sposób pozwalający na ich jednoznaczną i szybką identyfikację – np. przy wykorzystaniu oznaczeń cyframi lub literami alfabetu;
- b. Aranżację krzeseł, po maks. 4 krzesła przy każdym stoliku (krzesła w czarnych coverach zostaną zapewnione przez hotel);
- c. Uzgodniony z Zamawiającym system informujący uczestników spotkań znajdujących się w Sali o kończącym się czasie bieżącej tury spotkań (jedno spotkanie maks. 20 minut);
- d. Na każdym stoliku Wykonawca zapewni: notatnik i długopis (z brandingiem Wydarzenia) - uzupełniane na bieżąco, stojący pojemnik z bezalkoholowym płynem do dezynfekcji rąk oraz pojemnik z jednorazowymi papierowymi serwetkami/chusteczkami do wytarcia rąk;
- e. Wykonawca zapewni, aby pojemniki na płyn i opakowania na serwetki/chusteczki były spójne wizualnie ze stylistyką wnętrza Hotelu oraz warstwą wizualną Wydarzenia, w którym będą odbywały się spotkania B2B, i będą one podlegały akceptacji przez Zamawiającego;
- f. Obsługę 2 hostess/hostów (oprócz osób obsługujących recepcję Strefy Spotkań B2B), posługujących się j. angielskim i - przynajmniej w stopniu komunikatywnym, j. japońskim.

4) Strefa „Polskich Smaków”

Strefa „Polskich Smaków” usytuowana będzie na 5. piętrze Hotelu w przestrzeni sali nazywanej „Glass Room”. Będzie to przestrzeń promocyjna, umożliwiająca polskim markom (wskazane przez Zamawiającego na późniejszym etapie, nie później jednak niż na 14 dni przed Wydarzeniem) promocję swoich produktów poprzez realizację stoisk degustacyjnych.

Zadaniem Wykonawcy będzie prawidłowe, efektowne i zgodne wizualnie z identyfikacją wizualną

Wydarzenia, oznaczenie tej strefy przed wejściem do wskazanego pomieszczenia. Nazwa strefy zostanie ustalona pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym w późniejszym czasie.

Zadaniem Wykonawcy będzie także przygotowanie stoisk degustacyjnych wraz ze spójnym estetycznym ich oznaczeniem. Oznaczenie będzie zawierało minimum logotyp firmy, przy założeniu realizacji maksymalnie 10 (dziesięciu) stoisk dla 10 różnych firm.

Zadaniem Wykonawcy będzie współpraca z partnerami (polskie firmy/institucje) wskazanymi przez Zamawiającego, odpowiednio przed i w trakcie Wydarzenia, w zakresie przygotowania technicznego strefy do przyjęcia gości Wydarzenia.

Wykonawca odpowiedzialny będzie także za bieżącą obsługę tej strefy w zakresie utrzymania jej w czystości, w tym za bieżące opróżnianie zbiorników na śmieci i odpady organiczne.

5) Press Room

Znajdować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Fuji na 5. piętrze Hotelu. Zadaniem Wykonawcy jest:

- a. Aranżacja stołów i krzeseł w układzie szkolnym (stoły i krzesła w czarnych coversach zostaną zapewnione przez hotel) dla ok. 20 osób;
- b. Zapewnienie podwójnych przyłączy 230V zasilania komputera (dla min. 20 szt. komputerów przenośnych);
- c. Zapewnienie 20 adapterów do gniazdek elektrycznych – z wejść polskich na japońskie;
- d. Wyposażenie pomieszczenia w odstuch i tzw. kostki dziennikarskie;
- e. Zapewnienie pełnego dostępu do przewodowego i bezprzewodowego Internetu o dużej przepustowości, z możliwością podłączenia pasma telefonicznego.

6) TV Room

Znajdować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Ginrei na 4. piętrze Hotelu Hilton lub innym wskazanym przez Organizatora pomieszczeniu obok. Zadaniem Wykonawcy będzie organizacja zapewniająca realizację właściwej jakości materiałów filmowych i dźwiękowych:

- Zapewnienie tła do nagrań materiałów video, uwzględniającego elementy wizualizacyjne spójne z pozostałymi elementami scenografii zaprojektowanej przez Wykonawcę na potrzeby Wydarzenia. Tło nawiązujące do scenografii znajdującej się w Sali Głównej z nazwą Wydarzenia, wymiary min. 180 cm, maks. 220 cm szerokości, min. 180 cm, maks. 220 cm. wysokości, wydruk matowy;
- Zapewnienie przez Wykonawcę 4 wysokich stołków typu hoker, korespondujących z kolorystyką i stylistyką tła do nagrań;
- Zapewnienie przyłączy 230V do zasilania komputerów oraz sprzętu studyjnego (sprzęt zapewniany i obsługiwany przez użytkowników studia);
- Dopilnowanie aranżacji mebli przez Hotel na potrzeby Studia Nagrań: dwa fotele, stolik oraz kanapa (meble zostaną zapewnione przez Hotel);
- Zapewnienie pełnego dostępu do przewodowego i bezprzewodowego Internetu o dużej przepustowości;
- Zapewnienie, by w pomieszczeniu stale była woda w szklanych butelkach oraz min. 10 czystych szklanek dla gości, z którymi przeprowadzane są wywiady.

Aranżacja pomieszczenia powinna umożliwiać bezkonfliktową realizację materiału video i audio w

trakcie trwania całego Wydarzenia.

7) Szatnia z bagażownią

Szatnia z bagażownią będzie zlokalizowana w dedykowanej przestrzeni (w Załączniku do OPZ jako „Cloak-room” na 5. piętrze Hotelu) przy Recepcji Głównej Wydarzenia. Funkcjonująca w godz. 8:30 do 17:00, przez cały czas trwania Wydarzenia, w szczególności w godzinach porannych rejestracji oraz po zakończeniu Wydarzenia, zorganizowana w formie pozwalającej na sprawny przepływ gości, umożliwiającą przechowywanie odzieży wierzchniej, jak również przechowanie bagaży przez gości Wydarzenia.

Do obsługi szatni z bagażownią Wykonawca zapewni min. 2 hostessy/hostów w trakcie porannej rejestracji oraz przez cały czas wydarzenia jedną hostesę/hosta obsługującego szatnię z bagażownią. Obsługa powinna posługiwać się w stopniu komunikatywnym zarówno j. angielskim, jak i j. japońskim.

8) Recepcje

- a. **Recepcja Główna** - usytuowana zostanie przez Wykonawcę przed pomieszczeniem o nazwie Oh-en (Foyer) na 5. piętrze Hotelu Hilton, w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym. Na recepcji Głównej Wykonawca zapewni sprawną obsługę uczestników Wydarzenia, w tym również poranną rejestrację uczestników Wydarzenia oraz rejestrację uczestników na spotkania B2B.

Zamawiający wymaga, aby Recepcja była oznaczona logotypami i oznaczeniami przez niego wskazanymi, zaczerpniętymi m.in. z książki identyfikacji wizualnej oraz wskazującymi na nazwę Wydarzenia, i była obsługiwana przez minimum 5 osób jednocześnie (Recepcja z możliwością zwiększenia obsady o 2 dodatkowe osoby podczas porannej rejestracji). Wszystkie osoby obsługujące Recepcję będą zapewnione przez Wykonawcę i muszą władać językiem angielskim oraz językiem japońskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.

Wykonawca wyposaży Recepcję w sprzęt komputerowy, niezbędny do rejestracji uczestników na Wydarzenie (min. 7 stanowisk). W zakresie organizacji Recepcji, Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do weryfikacji tożsamości osób przybywających na konferencję, zgodnie z posiadaną listą, wydawania badgy (wcześniej przygotowanych) oraz pakietów konferencyjnych i informacyjnych (agenda wydarzenia i plan przestrzeni). Osoby obsługujące Recepcję muszą w doskonałym stopniu znać topografię Hotelu oraz program Wydarzenia ze wszystkimi jego składowymi tak, aby udzielać bieżących informacji na temat Wydarzenia, uczestnikom Forum Eksportowego.

9) Punkty Informacyjne

- a. **Punkt Informacyjny 1** - znajdować się będzie na 4. piętrze Hotelu Hilton, przy pomieszczeniu o nazwie Ginga bądź innym, wskazanym przez Zamawiającego, i obsługiwana będzie przez 2 osoby zapewnione przez Wykonawcę i biegle posługujące się językiem angielskim oraz językiem japońskim.

W zakresie organizacji i funkcjonowania Punktu Informacyjnego, Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do: udzielania informacji dot. wydarzenia gościom VIP, udzielania informacji logistycznych dotyczących agendy Wydarzenia, obsługi systemu rezerwacji Sali Ginga oraz Sali Ginsen (sale spotkań VIP). Wykonawca wyposaży Punkt Informacyjny w niezbędny sprzęt komputerowy, minimum 2 stanowiska, umożliwiające sprawną weryfikację tożsamości

uczestników Wydarzenia oraz możliwość rejestracji uczestników na spotkania VIP w ww. salach. Osoby obsługujące punkt informacyjny muszą w doskonałym stopniu znać topografię Hotelu oraz program Wydarzenia ze wszystkimi jego składowymi tak, aby udzielać bieżących informacji logistycznych na temat Forum, jego uczestnikom.

- b. **Punkt Informacyjny 2** – znajdować się będzie przy sali o nazwie Oh-zan na 5. piętrze Hotelu Hilton i obsługiwany będzie przez 2 osoby wyposażone w sprzęt komputerowy, zapewnione przez Wykonawcę i biegle posługujące się językiem angielskim oraz japońskim. Osoby obsługujące Punkt Informacyjny muszą w doskonałym stopniu znać topografię Hotelu oraz program Wydarzenia ze wszystkimi jego składowymi tak, aby udzielać bieżących informacji logistycznych na temat Forum, jego uczestnikom. Ponadto, osoby obsługujące Punkt Informacyjny 2 muszą w doskonałym stopniu znać program wydarzeń realizowanych w obu salach (Sali Głównej oraz Sali Branżowej (Oh-zan + Oh-ka), w tym program paneli i sesji pitchingowych – mieć stały dostęp/wgląd do harmonogramu Strefy B2B oraz harmonogramu paneli i pitchingów, wraz z listą polskich firm oraz listą imienną reprezentantów tych firm, którzy występować będą w Strefie Silent Conference tak, aby w sprawny sposób udzielić wszelkich informacji logistycznych zainteresowanym uczestnikom oraz prelegentom.

10) **Biuro Organizatora**

Znajdować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Kikyo na 5. piętrze Hotelu Hilton bądź innym pomieszczeniu na terenie tego Hotelu, wskazanym przez Zamawiającego. Pomieszczenie to przeznaczone będzie dla ok. 10 osób i zostanie zaaranżowane przez Hotel (meble takie, jak stół i krzesła konferencyjne zapewnione zostaną przez Hotel). Zadaniem Wykonawcy jest wyposażenie pomieszczenia dodatkowo w:

- Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka laserowa / kopiarka / skaner), z przyłączeniami do prądu i dostępem do Internetu;
- Papier do drukarki (1 000 szt. kartek A4, białych);
- Przyłącza 230V do zasilania komputerów (dla maks. 10 szt. komputerów przenośnych);
- Wodę gazowaną i niegazowaną w szklanych butelkach o pojemności 0,5 l (50 szt.), kubeczki papierowe na wodę (200 szt.);
- Kosz na śmieci.

11) **Ścianka do zdjęć**

W przestrzeni Foyer na 5. piętrze Hotelu zapewniona zostanie ścianka do zdjęć / do nagrań materiałów video, uwzględniająca elementy wizualizacyjne spójne z pozostałymi elementami scenografii zaprojektowanej przez Wykonawcę na potrzeby Wydarzenia. Tło nawiązujące do scenografii znajdującej się w Sali Głównej z nazwą Wydarzenia, wymiary min. 300 cm szerokości, 250 cm wysokości, powierzchnia matowa.

W przestrzeni Foyer na 5. piętrze Hotelu będą znajdować się również ekspozytory dwóch partnerów Zamawiającego (gabłota Miraculum oraz ekspozytor firmy Lamel). Wykonawca zapewni przyłącza elektryczne do ww. stanowisk.

12) **Sale Spotkań VIP: Ginga, Ginsen**

Pomieszczenia znajdować się będą na 4. piętrze Hotelu bądź innym wskazanym przez Zamawiającego.

Zadaniem Wykonawcy jest:

- a. Zapewnienie podwójnych przyłączy 230V zasilania komputera (dla min. 20 szt. komputerów przenośnych);
- b. Zapewnienie 20 adapterów do gniazdek elektrycznych – z wejść polskich na japońskie;
- c. Zapewnienie pełnego dostępu do przewodowego i bezprzewodowego Internetu o dużej przepustowości, z możliwością podłączenia pasma telefonicznego;
- d. Branding pomieszczeń zgodnie z identyfikacją wizualną Zamawiającego;
- e. Ustawienie Punktu Informacyjnego przed salami spotkań VIP z osobą obsługującą punkt;
- f. Zapewnienie obsługi kelnerskiej (po jednej osobie w każdej sali) posługującej się biegle językiem angielskim i japońskim;
- g. Zapewnienie wyposażenia w gwarantujące sprawną i bezkolejkową ich obsługę przez cały czas trwania Wydarzenia, w postaci: ekspresów ciśnieniowych z systemem spieniania mleka, kawy, mleka (regularnego oraz mleka roślinnego, np. sojowego lub owsianego), wrzątku do parzenia herbaty, selekcji herbat, wody gazowanej i niegazowanej w szklanych butelkach, selekcji soków naturalnych (min. 2 rodzaje), a także wybór snacków (jak ciasteczka, krakersy itp.) oraz odpowiedniej dla serwowania napojów gorących i zimnych zastawy stołowej porcelanowej i szklanej.

Ważne! W Japonii powszechne są gniazda elektryczne z: wtyczką typu A oraz wtyczką typu B. Napięcie sieciowe w gniazdkach w Japonii wynosi 100 V. Częstotliwość napięcia w sieci elektroenergetycznej w Japonii wynosi 50 oraz 60 Hz. Wykonawca, wykonując wszystkie zadania opisane w niniejszym OPZ, musi uwzględnić ten fakt i zweryfikować ten aspekt bezpośrednio z Hotelem.

II. OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE ARANŻACJI POWIERZCHNI

1. Zabudowa i wszystkie elementy wyposażenia poszczególnych stref i przestrzeni muszą być wykonane z estetycznych, trwałych i wysokiej jakości materiałów, spełniających wymogi określone przez Zamawiającego i Hotel. W tym celu Wykonawca ma obowiązek zapoznać się z **Załącznikiem nr 1 do OPZ** przekazanym przez Zamawiającego, a jeśli będzie konieczność pozyskania dodatkowych informacji, również we własnym zakresie skontaktować się ze wskazaną przez Zamawiającego do kontaktu Osobą w Hotelu w celu uzyskania stosownej dokumentacji, i wyjaśnić wszelkie wątpliwości interpretacyjne.
2. W przypadku wykonania ścianek działowych lub innych elementów zabudowy powierzchni, istotne jest zachowanie wszelkiej staranności oraz zastosowanie technik wykonania zapewniających estetyczny i efektywny efekt końcowy, dostosowany do specyfiki i potrzeb wymaganych programem Wydarzenia.
3. Wszystkie meble i inne elementy wyposażenia i aranżacji powierzchni, za których zapewnienie odpowiada Wykonawca, muszą być w bardzo dobrym stanie technicznym, tj. nowe lub nienoszące śladów użytkowania, czyste, wykończone estetycznie, dopasowane charakterem do funkcji danej strefy powierzchni, w której mają być umieszczone, w ilości dostosowanej do przewidywanej liczby uczestników Wydarzenia.
4. Wszystkie sprzęty elektroniczne muszą być sprawne i zostać dostarczone wraz z niezbędnymi do pracy akcesoriami, w tym klawiaturami, myszami komputerowymi, bateriami, zasilaczami i pełnym okablowaniem.
5. Wszystkie kable, podłączenia i przyłącza powinny być zainstalowane w taki sposób, by nie przeszkadzały w bieżącym użytkowaniu powierzchni.

6. Przyłącza prądu powinny być przygotowane w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie, doprowadzone w razie konieczności bezpośrednio do elementów zabudowy (ład, szafek, itp.), zgodnie z wytycznymi projektu zabudowy, schowane w sposób umożliwiający wyprowadzenie kabli przez otwory.
7. Przyłącza prądu powinny być zlokalizowane w miejscach umożliwiających sprawną realizację wszystkich elementów zamówienia.
8. Wykonawca zapewni oświetlenie zgodne z projektem, specyfikacją, funkcją i charakterem poszczególnych stref i pomieszczeń.
9. Zamawiający wymaga, aby zaproponowane rozwiązania techniczne i audiowizualne uwzględniały wykorzystanie sprzętu pozwalającego na uzyskanie jak najlepszych efektów audiowizualnych (wysoka jakość obrazu i dźwięku).
10. Wykonawca zapewni urządzenia dostępne do sieci Wi-Fi, umożliwiające niezakłócony odbiór sygnału na całej powierzchni. Sieć Wi-Fi powinna mieć możliwość zabezpieczenia hasłem. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania Wydarzenia serwis urządzeń teletechnicznych oraz do nadawania sygnału Wi-Fi w taki sposób, aby nie było przerw w dostępie do Internetu, przy założeniu, że z sieci będzie korzystać jednocześnie ok. 300 użytkowników.
11. Wykonawca zapewni wypożyczenie od hotelu fortepianu, który zostanie ustawiony na piątym piętrze, pomiędzy przestrzenią Glass Room a Kikyo, oraz ekran 50 cali do wyświetlania dostarczonych przez Zamawiającego treści. W pobliżu powinno znaleźć się miejsce na gablotę z możliwością podłączenia do prądu celem podświetlenia zawartości (ekspozycja Partnera Zamawiającego).
12. W przestrzeni Sakura Foyer zapewni przestrzeń umożliwiającą ustawienie dwóch stołów/stanowisk do znakowania urządzeń mobilnych, z dostępnością do prądu (ekspozycja Partnera Zamawiającego).
13. Wykonawca zapewni położenie sieci teletechnicznej, podłączenie i prawidłowe skonfigurowanie wszelkich urządzeń niezbędnych do zapewnienia stałych łącz internetowych w recepcji, Salach Panelowych, Sali Spotkań B2B, Strefie Pitchingowej, Press Room, TV Room i w Biurze Organizatora, zgodnie z przygotowanym projektem. Wykonawca zapewni także kable sieciowe (RJ45) do połączenia sprzętów komputerowych, routerów z punktami przyłączy.
14. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia, konieczne do właściwej realizacji zamówienia, w tym m.in.:
 - Wyposażenie każdej z sal konferencyjnych, w tym również sal panelowych, umożliwiające prowadzenie spotkań o charakterze konferencyjno-warsztatowym;
 - System nagłośnieniowy umożliwiający emisję komunikatów informacyjnych, gwarantujący komfortowy odbiór na całej powierzchni. System nagłaśniający powinien być wyposażony we wszystkie niezbędne elementy techniczne zapewniające prawidłowe działanie systemu podczas trwania Wydarzenia;
 - Sprzęt umożliwiający realizację live streaming - streaming on-line ceremonii otwarcia oraz równoległy live streaming obu sesji panelowych, a także oficjalnego zakończenia Wydarzenia, zdalnie, poprzez udostępnioną przez Wykonawcę platformę online;
 - Urządzenia dostępne do sieci Wi-Fi, umożliwiające niezakłócony odbiór sygnału na całej powierzchni oraz umożliwiające jednoczesne korzystanie z Internetu bezprzewodowego przez min. 300 użytkowników.

Na potrzeby sesji plenarno-traktatowej Wykonawca zapewni dodatkowo:

- a. Stół pokryty materiałem wraz z maksimum 5. krzesłami (stół i krzesła w czarnych coverach zapewniane przez Hotel) i ustawione na stole: flaga Rzeczypospolitej Polskiej oraz flaga Japonii - o wysokości minimum 35 cm;
- b. Ustawioną na stole dekorację kwiatową ze świeżych kwiatów w kolorach nawiązujących do barw

narodowych obu ww. państw;

- c. Dwa komplety długopisów o estetycznym wyglądzie, dopasowanych do charakteru wydarzenia;
- d. Sztynne okładki z logo udziału Polski w Wystawie Światowej EXPO 2025 w Osace, Kansai - w ilości 10 sztuk.

III. TRANSMISJA WYDARZENIA ONLINE (LIVE STREAMING)

1. Wykonawca zapewni internetową transmisję video (live streaming) Wydarzenia, tj.: ceremonii otwarcia, sesji panelowych, oficjalnego zamknięcia Wydarzenia. Wydarzenia te będą transmitowane on-line (live streaming) na platformie udostępnionej przez Wykonawcę, tak by wszyscy zarejestrowani uprzednio na udział online w Wydarzeniu uczestnicy - bez względu na miejsce, w którym się znajdują, mogli wziąć w nim udział.
2. Wykonawca zapewni transmisję online (live streaming) z możliwością wyboru przez uczestnika zdalnego, wersji językowej wydarzenia (dostępne wersje językowe: angielski i japoński).
3. Wykonawca zapewni platformę i oprogramowanie niezbędne do zdalnego uczestnictwa w Wydarzeniu. Oprogramowanie to musi być kompatybilne z powszechnie używanymi systemami operacyjnymi: Windows, iOS, Android, Mac OSX.
4. Wykonawca zapewni udostępnienie każdemu zarejestrowanemu na Wydarzenie w formule online uczestnikowi możliwości dołączenia do kanału Wydarzenia.
5. Wykonawca zapewni również sygnał internetowy umożliwiający niezakłócony odbiór internetowej transmisji video.

Do realizacji tego zadania Wykonawca zapewni w każdej z dwóch z sal panelowych sprzęt oraz zespół ekspertów składający się z: realizatora wizji, operatorów kamer, realizatora grafiki, realizatora dźwięku, technika emisji, wraz z potrzebnym do tego sprzętem.

Minimalne wymagania sprzętowe realizowane w obu salach:

- 2 kamery broadcastowe (minimalna jakość video: full HD - 1920x1080);
- mikser audio-video;
- stream obrazu stołu prezydialnego oraz z prezentacji prelegentów.

Realizacja transmisji nastąpi w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC, a także urządzenia mobilne (telefon, tablet), z wykorzystaniem łącza szerokopasmowego Internetu (przepustowość łącza minimum 10 Mbps, zarówno w przypadku prędkości pobierania, jak i wysyłania).

IV. MATERIAŁY PROMOCYJNE I OBSŁUGA GRAFICZNA WYDARZENIA

Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksową obsługę graficzną wydarzenia i opracowanie identyfikacji wizualnej Wydarzenia spójnej z księgą systemu identyfikacji wizualnej udziału Polski w Expo 2025 Osaka, Kansai. Wykonawca, w ramach przygotowania koncepcji wizualnej i aranżacji przestrzeni, o której mowa w Rozdziale I powyżej, opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego (procedura uzgodnienia koncepcji została opisana w Projektowanych Postanowieniach Umowy) koncepcję oprawy graficznej Wydarzenia, uwzględniając komplet materiałów graficznych na potrzeby Wydarzenia, włączając w to minimum:

1. Elementy przestrzenne/graficzne/video służące do oznaczeń poszczególnych stref Wydarzenia, zawierających informacje o nazwie Wydarzenia, nazwie strefy, partnerach i sponsorach Wydarzenia

oraz materiałów graficznych na potrzeby realizacji programu merytorycznego Wydarzenia na poszczególnych scenach (plansze tytułowe, komunikaty organizacyjne, materiały video – intro do Wydarzenia, wyświetlane jako element rozpoczynający kolejne jego części itp.),

2. Wykonanie i dostarczenie (w wersji drukowanej i wersji online) agendy wydarzenia uwzględniającej wszystkie elementy programu Forum, a także wykonanie i dostarczenie (w wersji drukowanej i online) planu przestrzeni. Wykonanie i dostarczenie (w wersji drukowanej i wersji online) programu strefy pitchingowej, tzw. strefy polskich marek, uwzględniającego nazwy i numery scen oraz program każdej ze scen, uwzględniający nazwę firmy oraz imiona i nazwiska prelegentów. Wykonawca zadba o prawidłową (zgodną z podziałem przestrzeni na strefy) dystrybucję ww. materiałów podczas Wydarzenia.
3. Wykonanie i dostarczenie ok. 300 sztuk spersonalizowanych, imiennych identyfikatorów wraz z tekstylnymi smyczami dla uczestników Wydarzenia, z kolorowym nadrukiem i brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej Zamawiającego w formacie A6 (105 x 148 mm). Zamawiający zastrzega konieczność kategoryzacji uczestników i identyfikatorów, stosując zakładany wstępny podział na: organizator, media, prelegent, VIP, uczestnik. Wykończenie identyfikatorów i smyczy: Identyfikatory drukowane na papierze kredowym 300 g. Identyfikatory laminowane kieszonekowo oraz dziurkowane (okrągły otwór), aby umożliwić przypięcie smyczy, zadruk dwustronny 4+4. Smycz do przypięcia identyfikatorów z brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej i z zabezpieczeniem w przypadku mocnego szarpnięcia za smycz. Tasiemka smyczy powinna zostać wykonana z poliestru, zakończona standardowym karabińczykiem. Szerokość smyczy 10 mm, długość 965 mm (dopuszcza się tolerancję obu wymiarów: +/- 10%). Wykonawca zabezpieczy także min. 50 sztuk dodatkowych identyfikatorów, które uzupełni o imię i nazwisko oraz nazwę firmy i kategorie uczestnika w dniu Wydarzenia, w przestrzeni Recepcji Głównej, w przypadku, gdy wystąpi taka konieczność.
4. Wykonanie i dostarczenie 400 sztuk notesów/kołonorotników w formacie A5 z miękką okładką. Okładka notesu wykonana z tworzywa sztucznego. Notes zawierający min. 50 kartek w kratkę.

Każdy notes w zestawie z długopisem w oprawie metalowej (tusz niebieski) – łącznie 400 sztuk długopisów z grawerowanym lub drukowanym logotypem. Notesy i długopisy z brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej Zamawiającego.
5. Wykonanie i dostarczenie 400 sztuk papierowych teczek w formacie A4, z grzbietem. Teczki wykonane z papieru o gramaturze min 300 g, pokryte folią matową.
6. Zakup i dostarczenie 400 sztuk upominków biznesowych (tzw. gift pack) o wzornictwie nawiązującym do polskiej tradycji (Wykonawca zaproponuje rodzaj upominku (maks. 3 propozycje), z których Zamawiający wybierze jedną propozycję do realizacji. Jednostkowa cena pojedynczego upominku (1 szt.) o wartości nie niższej niż 50 zł netto, nie wyższej niż 80 zł netto.
7. Wykonanie i dostarczenie 400 sztuk toreb papierowych wykonanych z papieru kredowego o gramaturze minimum 200 g, w formacie A4 z brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej Zamawiającego. Uchwyty bawełniane.

8. Zapewnienie 10-ciu wolnostojących dyfuzorów wraz z płynem do dezynfekcji rąk. Wykonawca rozmieści je zgodnie z zaleceniem Zamawiającego.

Ważne! Wykonawca dostarczy ww. materiały promocyjne do miejsca Wydarzenia, a następnie dokona ich przygotowania w taki sposób, aby w każdej torbie papierowej znajdowały się: 1 notes, 1 długopis, 1 upominek biznesowy, 1 opakowanie chusteczek antybakteryjnych, 1 program Forum, 1 plan przestrzeni, 1 program Strefy Silent Conference, 1 teczka papierowa. Materiały zostaną zaprojektowane zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej udziału Polski w Expo.

V. PERSONEL ZAPEWNIANY PRZEZ WYKONAWCĘ

Wykonawca zapewni następujący personel dedykowany do obsługi i nadzoru nad sprawnym przebiegiem Wydarzenia, w tym funkcjonowaniem wszystkich sprzętów w salach w celu zapewnienia sprawnego i profesjonalnego przebiegu Wydarzenia, w tym szczególnie prezentacji materiałów multimedialnych, nagłośnienia, oświetlenia, live streamingu, sprawnej obsługi logistycznej i organizacyjnej wszystkich wyodrębnionych stref i cateringu, podczas całego Wydarzenia :

Wykonawca zatrudni **Koordynatora**, któremu powierzy koordynację przygotowań od momentu podpisania umowy, obejmującą: stały kontakt z Zamawiającym (w tym briefingi statusowe), kontakt z Hotelem oraz ewentualnymi podwykonawcami zaangażowanymi do realizacji poszczególnych usług w ramach realizacji Wydarzenia (obsługa techniczna, catering, tłumaczenie, służby porządkowe, asystenckie), a także koordynację realizacji Wydarzenia na miejscu w Hotelu Hilton w Osace.

Zapewnienie obsługi technicznej

1. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi technicznej Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia oraz w czasie montażu i demontażu. W ramach niniejszej usługi, Wykonawca zapewni:

a. **Obsługę techniczną** - realizatorzy odpowiedzialni będą za pełną realizację techniczną i pełniący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu technicznego (światło, dźwięk, multimedia, streaming), aranżację scen i stref w poszczególnych przestrzeniach dedykowanych realizacji Wydarzenia, podział i koordynację pracy obsługi asystenckiej. Każda strefa i obsługujące je zespoły po stronie Wykonawcy koordynowane będą przez dedykowanych realizatorów.

b. **Moderatora / MC** - ceremonia otwarcia, sesje panelowe, ceremonia zamknięcia Wydarzenia – zapewnienie osoby władającej biegle językiem angielskim i japońskim oraz polskim, która poprowadzi moderację głównych punktów w agendzie Wydarzenia. Zamawiający wymaga, aby osoba ta posiadała udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu konferansjerki wydarzeń i obycie sceniczne.

Zapewnienie Moderatora / MC stanowi OPCJĘ opisaną w Projektowanych Postanowieniach Umowy i wymaga odrębnej wyceny w Formularzu oferty.

c. **Służby porządkowe** — min. 5 osób zapewniających stałe utrzymanie porządku na salach i w poszczególnych strefach.

d. **Usługi tłumaczenia symultanicznego podczas wymienionych aktywności programowych** - ceremonia otwarcia, sesje panelowe, ceremonia zamknięcia Wydarzenia. Zakres usługi obejmuje:

- tłumaczenie simultaniczne wypowiedzi o charakterze ekonomicznym, gospodarczym, biznesowym podczas sesji otwarcia i sesji zamknięcia Wydarzenia oraz prowadzonych paneli z i na języki: polski/angielski przez dwóch tłumaczy posługujących się biegle każdym z wymienionych języków, polski/japoński przez dwóch tłumaczy posługujących się biegle każdym z wymienionych języków oraz język angielski/japoński przez dwóch tłumaczy posługujących się biegle każdym z wymienionych języków;
Zamawiający wymaga, aby tłumacze mieli udokumentowane co najmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie tłumaczeń o tematyce gospodarczej, ekonomicznej, biznesowej oraz tłumaczeń wystąpień oficjalnych.

e. **Obsługa asystenckiej** - przez łącznie min. 25 hostess/hostów w charakterze personelu pomocniczego, obsługującego poszczególne strefy i pomieszczenia wymienione w OPZ, pozostających do dyspozycji Zamawiającego i Wykonawcy przez cały czas trwania Wydarzenia (liczba ta uwzględnia hostessy/hostów wymienionych we wcześniejszych punktach opisu przedmiotu zamówienia).

- Czas pracy hostess/hostów: 20 maja 2025 r. od godziny 7.30 rano (odprawa przed rozpoczęciem Wydarzenia), zakończenie pracy nastąpi ok. godz. 17:00 dla części obsługi asystenckiej oraz około godziny 20:00 dla obsługi asystenckiej skierowanej do obsługi części wieczornej Wydarzenia - dokładna godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególne ww. grupy oraz ich skład osobowy zostaną ustalone z Zamawiającym.
- Usługa powinna być realizowana w sposób ciągły, z zachowaniem prawa do przerw dla poszczególnych hostess/hostów, wynikających z przepisów prawa polskiego.
- Zadaniem hostess/hostów będzie:
 - zapewnienie sprawnego przepływu gości;
 - bieżąca obsługa stanowisk recepcyjnych i punktów informacyjnych;
 - udzielanie bieżących informacji dotyczących agendy Wydarzenia i topografii przestrzeni;
 - pomoc przy organizacji sprawnego funkcjonowania poszczególnych stref podczas Wydarzenia;
 - obsługa strefy spotkań i B2B - prowadzenie terminarza spotkań, obsługa spotkań, rejestracja uczestników spotkań na miejscu, udzielanie bieżących informacji logistycznych;
 - obsługa szatni i bagażowni; pomoc przy organizacji funkcjonowania poszczególnych stref powierzchni podczas Wydarzenia;
 - udzielanie informacji na temat organizacji powierzchni i umiejscowienia poszczególnych stref;
 - dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych, gift packów;
 - dbanie o porządek w salach konferencyjnych, strefach;
 - inne czynności zlecone przez Wykonawcę, a ustalone z Zamawiającym, służące prawidłowemu przebiegowi Wydarzenia.
- Hostessy/gości powinni charakteryzować się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia muszą posiadać doświadczenie w obsłudze targów lub konferencji oraz sprawnie posługiwać się językiem angielskim i japońskim.
- Wykonawca zapewni hostessom/hostom jednakowe stroje odpowiadające charakterowi Wydarzenia w wersji damskiej i męskiej, które powinny spełniać następujące wymogi:
 - strój o eleganckim kroju w kolorach: granatowy, beżowy, czerwony, biały – przy

założeniu, że cała obsługa jest ubrana w stroje w tym samym kolorze. Strój i kolorystyka musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego. W przypadku braku zatwierdzenia, Wykonawca obowiązany jest do przedłożenia innej propozycji strojów.

- strój wykonany z materiałów dobrej jakości, niegniących się,
- buty eleganckie, wizytowe, czarne lub beżowe, lub inne ustalone z Zamawiającym.

Wykonawca zapewni ponadto w zakresie usług technicznych:

1. Montaż, podłączenie do instalacji elektrycznej, konfigurację oraz sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń znajdujących się w wyposażeniu powierzchni wszystkich stref, kompletność elementów wyposażenia powierzchni (w tym materiałów eksploatacyjnych), demontaż urządzeń po zakończeniu Wydarzenia;

- nieprzerwaną pracę wszystkich urządzeń elektrycznych znajdujących się na wyposażeniu powierzchni wszystkich stref;
- obsługę sprzętów konferencyjnych we wszystkich salach przez min. 4 osób obsługi, podczas trwania Wydarzenia;
- niezwłoczne usuwanie wszelkich wad i usterek wyposażenia przez cały czas trwania Wydarzenia;
- obsługa techniczna realizowana będzie przez pracowników Wykonawcy (w tym elektryka dedykowanego do wyłącznej obsługi Wydarzenia) doświadczonych i posiadających wszelkie wymagane uprawnienia i kwalifikacje w tym zakresie;
- pracownicy Wykonawcy w liczbie wystarczającej dla sprawnej obsługi technicznej Wydarzenia powinni przebywać na miejscu Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia (w godzinach min. od 7.00-21.00) oraz w czasie montażu i demontażu zgodnie z harmonogramem prac uzgodnionym z Zamawiającym;
- Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi technicznej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem Wydarzenia.

2. Zapewnienie obsługi audiowizualnej

- a. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi audiowizualnej Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia;
- b. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie min. 5 osób, profesjonalnych realizatorów multimedialnych, z których każda będzie odpowiedzialna za sprawowanie nadzoru nad prawidłową emisją materiałów multimedialnych w: Sali Głównej, Sali Branżowej (Oh-zan + Oh-ka), sprawujących nadzór nad emisją komunikatów organizacyjnych, prezentacją materiałów multimedialnych i audiowizualnych w strefach powierzchni poza sceną główną oraz
- c. prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń multimedialnych, w jakie Wykonawca wyposaży pozostałe strefy powierzchni;
- d. Obsługa audiowizualna obejmie w szczególności: montaż, podłączenie do instalacji elektrycznej, konfigurację, testy oraz obsługę, tj. zapewnienie niezakłóconej pracy oraz stałej sprawności wszystkich urządzeń multimedialnych znajdujących się w wyposażeniu powierzchni, niezakłóconą emisję materiałów multimedialnych, niezwłoczne usuwanie, wszelkich wad i usterek wyposażenia przez cały czas trwania Wydarzenia, a także demontaż oraz usunięcie wyposażenia bezpośrednio po zakończeniu aktywności konferencyjnych w poszczególnych pomieszczeniach. Do obowiązków Wykonawcy należy posprzątanie pomieszczeń w uzgodnieniu z przedstawicielami hotelu oraz usunięcie i utylizacja wszelkich elementów Wydarzenia, przygotowanych w związku z realizacją niniejszego zamówienia w zgodzie z lokalnymi przepisami

o utylizacji odpadów.

3. Zapewnienie obsługi porządkowej

a. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi porządkowej Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia (min. w godzinach od 7.30-20.00) oraz w czasie montażu i demontażu; zgodnie z następującymi wymogami:

- na każdy dzień montażowy i demontażowy zapewnienie pracownika ochrony;
- na każdy dzień montażowy, Wydarzenia i dzień demontażowy zapewnienie pracownika służb bieżących, sprzątających. Łącznie nie mniej niż 2 osoby i nie mniej niż na 12 godzin dziennie;
- na każdy dzień montażowy i demontażowy oraz na dzień Wydarzenia zapewnienie dedykowanego elektryka — na okres podłączenia infrastruktury technicznej i w czasie trwania wydarzenia.

W ramach niniejszej usługi Wykonawca zapewni:

- o sprząatanie wszystkich stref powierzchni oraz wszystkich innych pomieszczeń użytkowanych przez uczestników Wydarzenia, przez cały czas trwania Wydarzenia, w tym regularne usuwanie odpadów;
- o pomoc przy organizacji sprawnego funkcjonowania poszczególnych stref powierzchni podczas Wydarzenia;
- o porządek we wszystkich salach konferencyjnych, Sali Główniej, w Salach Spotkań B2B, Strefie Pitchingowej, Strefie Polskich Smaków, Press Roomie, TV Roomie, Biurze Organizatora, Pokojach VIP;
- o ochronę osobową powierzchni – 1 osoba;
- o inne czynności zlecone przez Zamawiającego, służące prawidłowemu przebiegowi Wydarzenia.

b. Obsługa porządkowa realizowana będzie przez pracowników posiadających wiedzę nt. organizacji powierzchni obiektu, w tym przede wszystkim ciągów komunikacyjnych, dróg ewakuacyjnych itp.;

c. Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi porządkowej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem Wydarzenia.

VI. USŁUGA CATERINGOWA

Hotel zastrzega sobie wyłączność na świadczenie usługi cateringowej w miejscu Wydarzenia, co oznacza, że Wykonawca zobligowany jest do dokonania wszelkich niezbędnych ustaleń w tym zakresie z Hotelem, a także podpisanie wszelkich niezbędnych umów zabezpieczających ten element wydarzenia, zgodnie z poniższymi założeniami.

1. Wykonawca na potrzeby Wydarzenia zapewni usługę cateringową składającą się z:

a. Bufetowej powitalnej przerwy kawowej (dla 300 osób) – w Foyer na 5. piętrze Hotelu. Przerwa kawowa to menu składające się minimum z: selekcji wypieków i przekąsek słodkich oraz słonych (zimne oraz ciepłe); punktów kawowych (minimum 3 punkty) wyposażonych w: ekspresy ciśnieniowe z systemem spieniania mleka, kawę, mleko (krowie oraz mleko sojowe lub owsiane), wrzątek do parzenia herbaty, selekcję herbat- min. 6 rodzajów, wodę gazowaną i niegazowaną w butelkach, selekcję soków naturalnych (min. 2 rodzaje).

b. Bufetowej przedpołudniowej przerwy kawowej I (dla 300 osób) - w Foyer na 5. piętrze

Hotelu. Przerwa kawowa jak w punkcie a. powyżej.

- c. Bufetowej przerwy lunchowej (dla 300 osób) - w Foyer na 5. piętrze Hotelu. Menu lunchowe będzie zawierało minimum: dania ciepłe oraz zimne uwzględniające propozycje mięsne oraz wegetariańskie, słodki bufet składający się z selekcji ciast, deserów oraz owoców.
 - d. Bufetowej popołudniowej przerwy kawowej (dla 300 osób) – w Foyer na 5. piętrze Hotelu. Zakres menu, jak w punkcie a. powyżej.
 - e. Kolacji serwowanej, zasiadanej (dla 150 osób) – w Sali „Windows” na 35. piętrze Hotelu. Menu składające się z 3 dań: przystawki, dania głównego, deseru oraz napoi ciepłych, zimnych oraz alkoholu (wino białe i czerwone dopasowane do menu kolacyjnego). Menu uwzględniające dania mięsne oraz wegetariańskie -z czego Wykonawca uwzględni współpracę z polską marką mocnych alkoholi dostępnych na rynku japońskim oraz ustawienie w Sali „Windows” mobilnego baru do serwowania drinków na bazie polskiej wódki.
 - f. Pełnej obsługi kelnerskiej wszystkich przerw kawowych, lunchowej oraz kolacji serwowanej.
 - g. Wyposażenia strefy serowania cateringu oraz strefy dedykowanej na serwowaną kolację w odpowiednie, dopasowane stylistyką do całości wydarzenia meble, tj. stoły koktajlowe dopasowane liczbą do liczby gości wydarzenia i przestrzeni Foyer/stoły okrągłe i krzesła dopasowane do liczby gości Wydarzenia uczestniczących w wieczornej kolacji, dekoracje kwiatowe stołów, oraz inne elementy, wyposażenie, sprzęty i meble konieczne do realizacji sprawnej i efektywnej usługi cateringowej podczas całego Wydarzenia.
2. Wykonawca na minimum 3 tygodnie przed planowaną datą Wydarzenia przedstawi do akceptacji Zamawiającego menu przerw kawowych, przerwy lunchowej oraz menu kolacji serwowanej. Wykonawca odpowiedzialny jest za koordynację wszystkich ustaleń w zakresie usługi cateringowej oraz jej oprawy z Hotelem oraz koordynację tych elementów Wydarzenia podczas jego trwania wraz z obsługą Hotelu dedykowaną do obsługi Wydarzenia.

VII. Zamawiający na podstawie art. 441 ustawy Pzp przewiduje w odniesieniu do obu Wydarzeń opcjonalny zakres Przedmiotu zamówienia obejmujący możliwość skorzystania z 10 noclegów dla gości, licząc łącznie dla obu Wydarzeń na zasadach określonych w §1 ust. 6 pkt 1 Projektowanych Postanowień Umownych.

VIII. INNE USŁUGI NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZENIA WYDARZENIA:

1. Zapewnienie ubezpieczenia:

- a. Wykonawca jest zobowiązany do wykupienia dedykowanej dla Wydarzenia polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na czas realizacji przedmiotu zamówienia.
- b. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia polisy wraz z udokumentowaną płatnością składki/raty składki w terminie min. 15 dni roboczych przed rozpoczęciem Wydarzenia.
- c. Okres ubezpieczenia powinien obejmować cały czas trwania Wydarzenia od momentu rozpoczęcia prac przygotowawczych i montażowych aż do opuszczenia obiektu po zakończeniu Wydarzenia i demontażu.
- d. Za ubezpieczenie własnego wyposażenia i mienia ruchomego znajdującego się na terenie powierzchni odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

2. Zapewnienie zabezpieczenia medycznego podczas wydarzenia:

Wykonawca zorganizuje zabezpieczenie medyczne Wydarzenia w formie patrolu dwóch (2)

ratowników medycznych przez cały czas trwania Wydarzenia, tj. w dniu 20.05.2025 r. w godzinach trwania Wydarzenia (ok. 09:00-17.00.).

3. Demontaż po zakończeniu Wydarzenia:

Wykonawca dokona demontażu stoisk i usunie we własnym zakresie wszystkie elementy zabudowy i aranżacji oraz wyposażenie stref powierzchni w terminie wskazanym przez Zamawiającego w uzgodnieniu z Hotelem.

4. Oznaczenie Hotelu — branding.

Branding będzie realizowany w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym oraz Hotelem i powinien przekazywać uczestnikom jasne i czytelne wskazówki dotyczące miejsca pobytu użytkownika oraz odnalezienia drogi do wybranego przez niego punktu docelowego - strefy. Branding powinien obejmować: wayfinding, tzn. oznaczenie wewnątrz Hotelu - strzałki kierunkowe/kierunkowskazy, standy informacyjne, prowadzące do sal konferencyjnych, stref, punktów informacyjnych, zaplecza sanitarnego, rejestracji i innych stref i pomieszczeń, w których realizowane jest Wydarzenie.

IX. DODATKOWE INFORMACJE DLA WYKONAWCY

- Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego kontaktu z Zamawiającym oraz z Hotelem w kwestii realizacji Zamówienia oraz do stosowania się do wyznaczonych przez niego zasad zabudowy i korzystania z powierzchni.
- Przestrzeń Hotelu przeznaczona na realizację Wydarzenia będzie dostępna dla Zamawiającego i Wykonawcy w dniach:
od 19.05.2025 r. od godz. 17:00 do 20.05.2025 r. do godz. 7:00 – prace montażowe, próby techniczne;
20.05.2025 r. – realizacja Wydarzenia;
20.05.2025 r. – demontaż bezpośrednio po zakończeniu aktywności konferencyjnych w poszczególnych przestrzeniach oraz przekazanie powierzchni hotelowej.
- Podczas realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:
 - ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami;
 - realizacji poszczególnych Zadań wchodzących w zakres zamówienia, zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia.
- Wykonawca odpowiada za:
 - koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez pracowników obsługi;
 - koordynację i nadzór nad wszystkimi podwykonawcami w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia.
- Wykonawca odpowiada za organizację i opłacenie zakwaterowania, przejazdu, wyżywienia i transportu lokalnego, niezbędnych ubezpieczeń, a także wymaganych do wjazdu na terytorium Japonii.
- Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich podwykonawców i pracowników współpracujących z nim przy lub na rzecz realizacji zamówienia oraz za współpracę z nimi, w tym za ich przeszkolenie i przekazanie otrzymanych od Zamawiającego informacji dotyczących charakteru i programu realizowanych wydarzeń.
- Wykonawca odpowiada za transport wszystkich elementów wyposażenia, urządzeń i produktów, materiałów informacyjnych niezbędnych do realizacji niniejszego zamówienia, a zapewnianych przez Wykonawcę.
- Wykonawca zobowiązuje się spełnić obowiązki informacyjne, wynikające z art. 13 i 14 RODO wobec osób, których dane osobowe będzie przetwarzał w związku z realizacją Umowy.

9. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystywania w ramach realizowanych działań wynikających z realizacji Zamówienia, dostaw, materiałów niepalnych, bądź pokrycia wszystkich materiałów i elementów wyposażenia wnoszonych na teren Hotelu, substancjami zabezpieczającymi przed ogniem. Stosowne poświadczenia mogą być wymagane przez Hotel, do których przedłożenia zobowiązuje się Wykonawca.

Zadanie 2.

Kompleksowa organizacja Polsko-Japońskiego Forum Inwestycyjnego w Japonii

Informacje bazowe dotyczące Forum Eksportowego:

- Termin wydarzenia: 30 września 2025 r.
- Miejsce wydarzenia: Hotel HILTON, Osaka („Hotel”).
- Czas trwania Wydarzenia dla gości: godz. 9:00 – 20.00 czasu lokalnego (w tym część dzienna: od ok. 9:00 do ok. 17:00; część wieczorna: od ok. 16:00 do ok. 20:00).
- Planowana liczba uczestników wydarzenia: 300 (część dzienna) oraz 150 osób (część wieczorna).
- Dzień montażu w Hotelu: 29.09.2025 r. od godz. 17:00 do 30 września 2025 r. do godz. 7:00.
- Udział w gości w wydarzeniu jest bezpłatny, wymagana jest wcześniejsza rejestracja online.

Główne elementy Wydarzenia w porządku chronologicznym (porządek może ulec zmianie):

- Oficjalne otwarcie (wystąpienia powitalne);
- Sesja panelowa I składająca się z 3 paneli tematycznych;
- Sesja panelowa II połączona z sekcją dedykowaną branży zielonych technologii składająca się z: maks. 5 paneli tematycznych/prezentacji oraz strefy pokazowej tzw. „showroom zielonych technologii” – trwająca równolegle z sesją panelową I;
- Spotkania B2B (spotkania B2B przedsiębiorców polskich z przedsiębiorcami zagranicznymi (głównie japońskimi), po uprzedniej rejestracji na spotkanie w aplikacji match-makingowej udostępnionej przez Zamawiającego, bądź umówieniu spotkania w trakcie Wydarzenia, w wybranym, dostępnym slocie czasowym;
- Szacowanych jest minimum 130 spotkań, minimalnie 12, a maksymalnie 15 stolików, szacowany czas trwania 1 (pojedynczego) spotkania to 20 min. Strefa realizowana równolegle z pozostałymi;
- Strefa Glass Room – strefa kosmiczna, pokazowa – makiety i hologramy dostarczone przez partnerów wydarzenia;
- Oficjalne zakończenie Wydarzenia;
- Kolacja biznesowa VIP – dla 150 osób, realizowana po zakończeniu części dziennej Wydarzenia – czas trwania ok. 3-4h.

Zamawiający dopuszcza zmiany organizacyjne w agendzie, o których poinformuje Wykonawcę najpóźniej 30 dni do realizacji zadania.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ DLA WYKONAWCY POLSKO-JAPOŃSKIEGO FORUM INWESTYCYJNEGO W JAPONII

I. WYKONANIE KONCEPCJI WIZUALNEJ I ARANŻACJI PRZESTRZENI (STREF) W MIEJSCU WYDARZENIA

1. Zadanie obejmuje wykonanie projektu koncepcji wizualnej przestrzeni Hotelu z widocznym, logicznym wyodrębnieniem poszczególnych stref opisanych w OPZ oraz realizację nowoczesnej, atrakcyjnej pod względem wizualnym i funkcjonalnym scenografii, aranżacji przestrzeni/stref, przeznaczonej na realizację Forum, wraz z opracowaniem systemu wayfinding, systemu oznaczeń poszczególnych stref, zgodnie z założeniami Zamawiającego dotyczącymi Wydarzenia i jego składowych, opisanymi w niniejszym OPZ. Wykonawca - w ramach wykonania koncepcji aranżacji przestrzeni, musi opierać się na księdze systemu identyfikacji wizualnej udziału Polski w Expo 2025 Osaka, Kansai, a także architekturze Pawilonu Polski oraz jego wnętrzach www.expo.gov.pl
2. Projekt aranżacji przestrzeni oraz jego wykonanie musi uwzględniać wszystkie wymienione w niniejszym OPZ przestrzenie i strefy Wydarzenia, uwzględniać specyfikę funkcjonowania i przeznaczenie danej strefy i w jak najlepszym stopniu wykorzystywać dedykowaną przestrzeń Hotelu, w celu maksymalizacji uzyskiwanych efektów i sprawnej realizacji Wydarzenia.
3. Projekt aranżacji przestrzeni musi być dostosowany do warunków technicznych i organizacyjnych powierzchni Hotelu przeznaczonej na realizację wydarzenia, w tym w szczególności odpowiadać zasadom określonym przez Hotel, z którymi Wykonawca będzie miał obowiązek zapoznać się we własnym zakresie (skontaktować się z Hotelem w celu uzyskania stosownej dokumentacji i wyjaśnić wszelkie wątpliwości interpretacyjne).
4. Zamawiający wymaga, aby aranżacja wszystkich powierzchni i stref przeznaczonych na realizację wydarzenia była profesjonalna, utrzymana w biznesowym charakterze, estetyczna, funkcjonalna, ułatwiająca uczestnikom Wydarzenia poruszanie się po całej przestrzeni Wydarzenia oraz korzystanie ze wszystkich jego stref, podkreślająca charakter wydarzenia, oraz aby uwzględniała zaawansowane i estetyczne elementy techniki realizacji scenicznej i transmisji online (światło, dźwięk, scenografia, multimedia), wraz z pełną obsługą logistyczną i techniczną. Projekt koncepcji aranżacji wymaga uwzględnienia brandingu "Poland at Expo" oraz hasła „Poland. Business Forward”, a także wcześniejszej akceptacji projektu aranżacji i wszystkich jego elementów składowych przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zapewni zgodność realizacji zamówienia z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciowych-w-5-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027/>) oraz z zapisami Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych i standardem WCAG 2.1. W szczególności, dotyczy to dostosowania do potrzeb osób z niepełnosprawnościami takich elementów zamówienia, jak sceny, przestrzenie zadedykowane ekspozycjom towaru, spotkaniom biznesowym.
6. Aranżacje przestrzeni, jak ekspozytory z logotypami, sceny itp. zostaną wykonane z wysokiej jakości materiałów, w tym - w miarę dostępności, z wykorzystaniem materiałów z recyklingu i/lub materiałów biodegradowalnych, możliwych do wykorzystywania wielokrotnie, zgodnie z zasadą „używaj ponownie” (reuse).
7. Zabudowa stoiska powinna być wykonana zgodnie z zasadą „Do No Significant Harm” (DNSH).
8. Wykonawca w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy zaprojektuje, przedstawi do finalnej akceptacji Zamawiającego koncepcję aranżacji powierzchni przeznaczonej na realizację wydarzenia w podziale na niżej wymienione strefy i uwzględniając niżej wymienione przestrzenie. Szczegóły dotyczące ustaleń treści koncepcji między Zamawiającym i Wykonawcą znajdują się w Projektowanych Postanowieniach Umowy.

1). Sala Główna - oficjalne otwarcie oraz zamknięcie Wydarzenia oraz miejsce realizacji Sesji Panelowej I

Sala główna będzie znajdowała się w przestrzeni „Oh-en” położonej na 5. piętrze Hotelu Hilton. Plan Hotelu stanowi Załącznik do OPZ. Zamawiający dopuszcza możliwość połączenia Sali Oh-en oraz Sali Oh-ka na potrzeby ceremonii otwarcia, jeżeli będzie to uzasadnione technicznie i/lub estetycznie i wpłynie pozytywnie na realizację wydarzenia.

Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania tej sali (scenografia, aranżacja przestrzeni, konieczny sprzęt techniczny umożliwiający realizację wszystkich zakładanych punktów wydarzenia i zadań opisanych w tym OPZ, wyposażenie audio-wizualne, obsługa techniczna i asystencka) w sposób umożliwiający przeprowadzenie uroczystego otwarcia Polsko-Japońskiego Forum Eksportowego, sesji panelowych, w których weźmie udział łącznie ok. 300 osób oraz uroczystego zamknięcia Wydarzenia. Zamawiający wymaga, aby aranżacja tej przestrzeni była estetyczna, funkcjonalna oraz uwzględniała zaawansowane i estetyczne elementy techniki scenicznej (światło, dźwięk, scenografia, multimedia), wraz z pełną obsługą.

Wykonawca zapewni następujące wyposażenie Sali Głównej:

- a. Scenę w formie podestu o sugerowanych wymiarach 1200 cm x 400 cm x 60 cm, wraz z wygodnym stopniem ułatwiającym wejście na nią, pokrytą hipsem; (lub innym materiałem o porównywalnych walorach estetycznych i użytkowych, i spełniającym wymogi p.poż i bezpieczeństwa, w tym te wskazane przez Hotel.

Na scenie Wykonawca zapewni co najmniej:

- Scenografię przestrzenną, zawierającą nazwę wydarzenia oraz elementy brandingu (logotyp obecności Polski na Expo);
- Mównicę o lekkiej, nowoczesnej konstrukcji, pasującą wizualnie i pod kątem użytych do jej wykonania materiałów do scenografii, z możliwością jej obrandowania, wyposażoną w mikrofon tzw. „gęsia szyja”;
- Powierzchnię prezentacyjną dioda LED o minimalnej powierzchni wyświetlania 18 m², (6mx3m) w rozdzielczości piksel między P2-P3, 2.6 a 3.9 (indoor), umieszczoną za sceną na podwyższeniu, dopasowaną funkcjonalnie i estetycznie do sceny i scenografii;
- Przenośne piloty do prezentacji;
- Żywą zieleń wkomponowaną w elementy scenografii;

- b. Dwa promptery umieszczone przed sceną;

- c. Nagłośnienie mobilne (nagłośnienie) dla moderatora głównych części Wydarzenia (mikroport);

- d. Mikrofony bezprzewodowe – 8 mikrofonów na potrzeby sesji panelowych;

- e. Cztery mikrofony przenośne do zadawania pytań z sali, wraz z odpowiednim nagłośnieniem. Obsługiwane przez pomoc asystencką po stronie Wykonawcy;

- f. Żywą zieleń w donicach na Sali;

- g. Oświetlenie sceniczne i efektowe;

- h. Miejsce zarządzania sprzętem (reżyserka);

- i. Sprzęt do tłumaczenia symultanicznego (języki: angielski i japoński) – 2 kabiny tłumaczeniowe ustawione w sali głównej, zapewniające tłumaczenie symultaniczne:

- z języka angielskiego na język japoński;
- z języka japońskiego na język angielski;

- j. Niezbędną liczbę słuchawek – dla ok. 300 osób;

- k. Profesjonalny sprzęt dziennikarski (odstuch, kostki dziennikarskie, +/-10 wejść z odstuchem);

- l. Sprzęt techniczny umożliwiający realizację live streaming online ceremonii otwarcia, ceremonii zamknięcia, dwóch równoległych sesji panelowych (dwie odrębne sale – równolegle realizowany live streaming z obu sal panelowych);

- m. Dopilnowanie prawidłowej aranżacji około 300 miejsc siedzących, w układzie teatralnym,

ustawionych przed sceną (krzesła w czarnych coverach zostaną zapewnione i ustawione przez Hotel);

- n. Obsługę minimum 4 hostess/hostów;
- o. Przenośne komputery, piloty do prezentacji;
- p. Zapewnienie sprawnej realizacji programu na scenie, zgodnie z przedstawionym przez Zamawiającego programem, w tym:
 - koordynacji występów na scenie zgodnie z programem;
 - obsługi materiałów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego;
 - oprawy multimedialnej (grafiki) stanowiącej tło dla realizowanych materiałów.

Na potrzeby sesji plenarno-traktatowej, Wykonawca zapewni dodatkowo:

- a. Stół pokryty materiałem wraz z maksimum 5 krzesłami (stół i krzesła w czarnych coverach zapewniane przez Hotel) i ustawione na stole: flagę Rzeczypospolitej Polskiej oraz flagę Japonii - o wysokości min. 35 cm;
- b. Ustawioną na stole dekorację kwiatową ze świeżych kwiatów w kolorach nawiązujących do barw narodowych obu ww. państw;
- c. Dwa komplety długopisów o estetycznym wyglądzie, dopasowanych do charakteru wydarzenia;
- d. Sztywne okładki z logo udziału Polski w Wystawie Światowej EXPO 2025 w Osace, Kansai - w ilości 10 sztuk.

2) Dwie Strefy Panelowe: Strefa Panelowa I oraz Strefa Panelowa II (przygotowanie dwóch sal na około 150 osób każda).

Strefa Panelowa I zostanie zrealizowana po zakończeniu ceremonii otwarcia, w sali Oh-en. Strefa Panelowa II zostanie przygotowana i zrealizowana przez Wykonawcę w Sali Oh-zan. Zadaniem wykonawcy jest taka aranżacja obu sal, aby w każdej sali znajdowały się elementy scenograficzne z nazwą Wydarzenia i brandingiem oraz niezbędny sprzęt techniczny do realizacji równolegle odbywających się sesji panelowych. W przypadku, gdy na potrzeby ceremonii otwarcia sale Oh-en oraz Oh-ka zostaną połączone, Wykonawca dokona w ciągu ok. 30-minutowej przerwy kawowej, po zakończeniu ceremonii otwarcia, podziału Sali Głównej oraz niezbędnej rearanżacji tej przestrzeni na dwie Sale Panelowe.

W każdej z wyodrębnionych dwóch Sal Panelowych Wykonawca zapewni:

- a. Scenę w formie podestu o sugerowanych wymiarach 1200 cm x 4000 cm x 60 cm (wraz z estetycznym stopniem, ułatwiającym wejście na nią, z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim, pokrytą hipsem lub innym materiałem o porównywalnych walorach estetycznych i użytkowych i spełniającym wymogi p.poż i bezpieczeństwa, w tym te wskazane przez Hotel.

Na scenie zostanie umieszczona:

- Scenografia przestrzenna, zawierająca nazwę wydarzenia oraz elementy brandingu;
- Mównica o lekkiej, nowoczesnej konstrukcji, pasująca wizualnie i pod kątem użytych do jej wykonania materiałów do scenografii, z możliwością jej obrandowania, wyposażona w mikrofon tzw. „gęsia szyja”;
- Powierzchnia prezentacyjna dioda LED o minimalnej powierzchni wyświetlania 18 m², (6 m x 3 m) w rozdzielczości piksel między P3-P2, 2.6 a 3.9 (indoor), umieszczoną za sceną, na podwyższeniu, dopasowaną funkcjonalnie i estetycznie do sceny i scenografii;

- Przenośne piloty do prezentacji;
- Żywa zieleń wkomponowana w elementy scenografii;
- Nagłośnienie mobilne/nagłowne dla 2 moderatorów obu sesji panelowych (mikroport);
- Oświetlenie sceniczne i efektowe;
- Dwa promptery umieszczone przed obiema scenami;
- Mikrofony dla prelegentów (maks. po 8 prelegentów w każdym z 3 paneli w Sali Panelowej 1 oraz po 8 prelegentów w każdym z 3 paneli w Sali Panelowej 2);
- Po dwa mikrofony przenośne w każdej strefie panelowej do zadawania pytań z sal, wraz z odpowiednim nagłośnieniem. Obsługiwane przez pomoc asystencką po stronie Wykonawcy;
- Przenośne piloty do prezentacji (minimum 2 sztuki);

b. Kabiny tłumaczeniowe (zapewniające tłumaczenie angielskie i japońskie) w obu salach.

Wykonawca zapewni też:

- a. Niezbędną ilość słuchawek w obu salach (po ok. 150 szt.);
- b. Obsługę minimum 4 hostess/hostów, łącznie w i przed salą;
- c. W każdej sali znajdzie się miejsce zarządzania sprzętem (reżyserka);
- d. W każdej sali będzie też żywa zieleń w donicach, jako element scenografii i aranżacji sal;
- e. W każdej sali będzie też profesjonalny sprzęt dziennikarski (odsłuch, kostki dziennikarskie, +/-10 wejść z odsłuchem);
- f. W każdej sali Wykonawca zapewni sprzęt umożliwiający realizację live streamingu Wydarzenia;
- g. Aranżację po około 150 krzeseł w ustawieniu teatralnym, przed sceną (krzesła w czarnych coverach zapewnione zostaną przez Hotel).

Dodatkowo, przed salami Wykonawca zapewni dwa ekrany LED min. 50 cali każdy, po jednym przy wejściu do każdej z dwóch Sal Panelowych. Na ekranach wyświetlany będzie program Forum i/lub program aktualnie trwającej sesji (odpowiednio w I i II Sali Panelowej). Prezentowany materiał przygotowany zostanie przez Wykonawcę do zatwierdzenia przez Zamawiającego, na bazie przekazanej przez Zamawiającego agendy Wydarzenia.

3). Showroom Zielonych Technologii (Oh -zan)

Showroom Zielonych Technologii jest miejscem dedykowanym polskim firmom reprezentującym branżę zielonych technologii, chcącym zaprezentować swój produkt/technologię podczas Forum Inwestycyjnego. Dobór firm prezentowanych w tej strefie zostanie przygotowany po stronie Zamawiającego i przekazany do informacji Wykonawcy na około 3. miesiące przed Wydarzeniem.

Strefa znajdować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Oh-zan na 5. piętrze Hotelu. Wykonawca dokona w tym celu estetycznego i efektywnego podziału przestrzeni Sali Oh-zan na dwie strefy, tj. Strefę Panelową II oraz tzw. „Showroom Zielonych Technologii”, za pomocą elementów scenografii i żywej zieleni w taki sposób, aby zastosowane rozwiązanie umożliwiło równoległe funkcjonowanie obu tych stref zgodnie z założeniami opisanymi w niniejszym OPZ.

W „showroom zielonych technologii” Wykonawca zapewni do maks. 5 wyodrębnionych przestrzeni wystawienniczych o powierzchni ok. 15 m².

Każda z przestrzeni będzie spójna wizualnie i estetycznie z całością identyfikacji wizualnej Wydarzenia. Każda przestrzeń wystawiennicza zostanie wyposażona przez Wykonawcę w:

- Lekką, otwartą zabudowę umożliwiającą dostęp do przestrzeni wystawienniczej z jak największej liczby stron;
- Logotyp firmy korzystającej z przestrzeni wystawienniczej w widoczny, efektowny sposób (logotypy przekazane zostaną przez Zamawiającego na ok. 3 miesiące przed datą Wydarzenia);
- Ekran LED min. 50 cali na stojaku lub zintegrowany z elementami konstrukcyjnymi stoiska, z możliwością wyświetlenia prezentacji multimedialnych, materiałów video;
- Dwa wysokie stołki typu hoker oraz wysoki stolik/ladę dostosowaną wysokością do wysokości hokerów, spójne z całością elementów w strefie;
- Przestrzeń wystawienniczą znajdującą się na środku stoiska, między innymi pod makiety urządzeń prezentowanych przez partnerów Zamawiającego, o wys. 50 cm każda, i nie większych niż 150 cm x 100 m;
- Podwójne przyłącza 230V do zasilania – min. 4 przyłącza w każdej wyodrębnionej przestrzeni.

Zadaniem Wykonawcy jest zaprojektowanie sposobu podziału przestrzeni Oh-zan na dwie wyżej opisane strefy oraz zaprojektowanie wszystkich elementów przestrzeni wystawienniczych i sposobu ich umiejscowienia, przedstawienie projektów do akceptacji Zamawiającego oraz wdrożenie zatwierdzonego rozwiązania w miejscu Wydarzenia.

4). Strefa Branży Kosmicznej - Glass Room

Strefa Glass Room jest miejscem dedykowanym polskim firmom reprezentującym branżę kosmiczną, chcącym zaprezentować swój produkt/technologię podczas Forum Inwestycyjnego poprzez makiety i hologramy. Dobór firm prezentowanych w tej strefie zostanie przygotowany po stronie Zamawiającego i przekazany do informacji Wykonawcy na około 3. miesiące przed Wydarzeniem.

Strefa znajdować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Glass Room na 5. piętrze Hotelu. Wykonawca dokona w tym celu brandingu pomieszczenia, zgodnie z założeniami opisanymi w niniejszym OPZ.

W „Glass Room” Wykonawca zapewni do maks. 5 wyodrębnionych przestrzeni wystawienniczych o powierzchni ok. 5 m² każda, spójnych wizualnie i estetycznie z całością identyfikacji wizualnej Wydarzenia.

Każda przestrzeń wystawiennicza zostanie wyposażona przez Wykonawcę w:

- Lekką, otwartą zabudowę umożliwiającą dostęp do przestrzeni wystawienniczej z jak największej liczby stron;
- Logotyp firmy korzystającej z przestrzeni wystawienniczej w widoczny, efektowny sposób (logotypy przekazane zostaną przez Zamawiającego na ok. 3 miesiące przed data Wydarzenia);
- Ekran LED min. 50 cali na stojaku lub zintegrowany z elementami konstrukcyjnymi stoiska, z możliwością wyświetlenia prezentacji multimedialnych, materiałów video;
- Dwa wysokie stołki typu hoker oraz wysoki stolik/ladę dostosowaną wysokością do wysokości hokerów, spójne z całością elementów w strefie;
- Przestrzeń prezentacyjną znajdującą się na środku stoiska;
- Podwójne przyłącza 230V do zasilania – min. 4 przyłącza w każdej wyodrębnionej przestrzeni.

Zadaniem Wykonawcy jest zaprojektowanie Strefy oraz zaprojektowanie wszystkich elementów przestrzeni

wystawienniczych i sposobu ich umiejscowienia, przedstawienie projektów do akceptacji Zamawiającego oraz wdrożenie zatwierdzonego rozwiązania w miejscu Wydarzenia.

5). Press Room

Znajdować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Fuji na 5. piętrze Hotelu Hilton. Zadaniem Wykonawcy jest:

- a) Prawidłowa aranżacja stołów i krzeseł w układzie szkolnym (stoły i krzesła w czarnych coverach zostaną zapewnione przez hotel) dla ok. 20 osób;
- b) Zapewnienie podwójnych przyłączy 230V do zasilania komputera (dla min. 20 szt. komputerów przenośnych);
- c) Zapewnienie 20 adapterów do gniazdek elektrycznych – z wejść polskich na japońskie;
- d) Wyposażenie pomieszczenia w odsłuch i tzw. kostki dziennikarskie;
- e) Zapewnienie pełnego dostępu do przewodowego i bezprzewodowego Internetu o dużej przepustowości, z możliwością podłączenia pasma telefonicznego;

6). TV Room

Znajdować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Ginrei na 4. piętrze Hotelu lub innym wskazanym przez Organizatora. Zadaniem Wykonawcy jest:

- a) Zapewnienie tła do nagrań materiałów video, uwzględniającego elementy wizualizacyjne spójne z pozostałymi elementami scenografii zaprojektowanej przez Wykonawcę na potrzeby Wydarzenia. Tło nawiązujące do scenografii znajdującej się w Sali Głównej z nazwą Wydarzenia, wymiary min 200 cm szerokości, 200 cm wysokości, wydruk matowy;
- b) Zapewnienie przez Wykonawcę 4 wysokich stołków typu hoker, korespondujących z kolorystyką i stylistyką tła do nagrań;
- c) Zapewnienie przyłączy 230V do zasilania komputerów oraz sprzętu studyjnego (sprzęt zapewniany i obsługiwany przez użytkowników studia);
- d) Dopilnowanie aranżacji mebli przez hotel na potrzeby mini studia telewizyjnego: dwa fotele, stolik oraz kanapa (meble zostaną zapewnione przez Hotel);
- e) Zapewnienie pełnego dostępu do przewodowego i bezprzewodowego Internetu o dużej przepustowości;
- f) Zapewnienie, by w pomieszczeniu stale była woda w szklanych butelkach oraz min.10 czystych szklanek dla gości przebywających w pomieszczeniu (z którymi przeprowadzane są wywiady).

Pomieszczenie powinno umożliwiać bezkonfliktową realizację materiału video i audio w trakcie trwania całego Wydarzenia.

7). Szatnia z bagażownią

Szatnia z bagażownią będzie zlokalizowana w dedykowanej przestrzeni (w Załączniku do OPZ jako „Cloak-room” na 5. piętrze Hotelu) przy Recepcji Głównej Wydarzenia. Funkcjonująca w godz. 8:30-17:00, przez cały czas trwania Wydarzenia, w szczególności w godzinach porannej rejestracji oraz po zakończeniu Wydarzenia, zorganizowana w formie pozwalającej na sprawny przepływ gości, umożliwiająca przechowywanie odzieży wierzchniej, jak również przechowanie bagaży przez gości Wydarzenia.

Do obsługi szatni z bagażownią Wykonawca zapewni min. 2 hostessy/hostów w trakcie porannej rejestracji oraz przez cały czas wydarzenia jedną hostessę/hosta obsługującego szatnię z bagażownią.

8). Recepcja

Recepcja Główna - usytuowana zostanie przez Wykonawcę przed pomieszczeniem o nazwie Oh-en (Foyer) na 5. piętrze Hotelu, w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym. W Recepcji Główniej Wykonawca zapewni sprawną obsługę uczestników Wydarzenia, w tym również poranną rejestrację uczestników Wydarzenia oraz rejestrację uczestników na spotkania B2B. Zamawiający wymaga, aby recepcja była oznaczona logotypami i oznaczeniami przez niego wskazanymi, zaczerpniętymi m.in. z książki identyfikacji wizualnej oraz wskazującymi na nazwę Wydarzenia, i aby była obsługiwana przez 5 osób jednocześnie (recepcja z możliwością zwiększenia obsady o 2 dodatkowe osoby podczas porannej rejestracji). Wszystkie osoby obsługujące Recepcję będą zapewnione przez Wykonawcę i muszą władać językiem angielskim oraz językiem japońskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację.

Dodatkowo, Wykonawca wyposaży recepcję w sprzęt komputerowy (na 7 stanowisk recepcyjnych), niezbędny do rejestracji uczestników na Wydarzenie. W zakresie organizacji Recepcji, Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do weryfikacji tożsamości osób przybywających na konferencję, zgodnie z posiadaną listą, wydawania badgy oraz pakietów konferencyjnych i informacyjnych (agenda wydarzenia i plan przestrzeni). Osoby obsługujące Recepcję muszą w doskonałym stopniu znać topografię Hotelu oraz program wydarzenia ze wszystkimi jego składowymi tak, aby udzielać bieżących informacji na temat Wydarzenia, uczestnikom Forum.

9). Punkt Informacyjny - znajdować się będzie na 4. piętrze hotelu, przy pomieszczeniu o nazwie Ginga bądź innym, wskazanym przez Zamawiającego, i obsługiwana będzie przez 2 osoby zapewnione przez Wykonawcę i biegle posługujące się językiem angielskim oraz językiem japońskim.

W zakresie organizacji i funkcjonowania Punktu Informacyjnego, Wykonawca będzie zobowiązany w szczególności do: udzielania informacji dot. wydarzenia gościom VIP, udzielania informacji logistycznych dotyczących agendy Wydarzenia, obsługi systemu rezerwacji Sali Ginga oraz Sali Ginsen (sale spotkań VIP).

Wykonawca wyposaży Punkt Informacyjny w niezbędny sprzęt komputerowy umożliwiający sprawną weryfikację tożsamości uczestników Wydarzenia oraz możliwość rejestracji uczestników na spotkania VIP w ww. salach.

Osoby obsługujące Punkt Informacyjny muszą w doskonałym stopniu znać topografię Hotelu oraz program Wydarzenia ze wszystkimi jego składowymi tak, aby udzielać bieżących informacji logistycznych na temat Forum, jego uczestnikom.

10). Biuro Organizatora

Znajtować się będzie w pomieszczeniu o nazwie Kikyo na 5. piętrze Hotelu Hilton bądź innym wskazanym przez Zamawiającego. Pomieszczenie to przeznaczone będzie dla ok. 10 osób i zostanie zaaranżowane przez Hotel (meble takie, jak stół i krzesła konferencyjne zapewnione zostaną przez Hotel). Zadaniem Wykonawcy jest wyposażenie pomieszczenia dodatkowo w:

- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka laserowa / kopiarka / skaner), z przyłączeniami do prądu i dostępem do Internetu;
- papier do drukarki (1000 szt. kartek A4, białych);
- przyłącza 230V do zasilania komputerów (dla maks. 10 szt. komputerów przenośnych);
- wodę gazowaną i niegazowaną w butelkach o pojemności 0,5 l (50 szt.), kubeczki papierowe na wodę (200 szt.);

e. koszt na śmieci.

11). Ścianka do zdjęć

Dodatkowo, w przestrzeni Foyer na 5. piętrze Hotelu zapewniona zostanie ścianka do zdjęć / do nagrań materiałów video, uwzględniająca elementy wizualizacyjne spójne z pozostałymi elementami scenografii zaprojektowanej przez Wykonawcę na potrzeby Wydarzenia. Tło nawiązujące do scenografii znajdującej się w Sali Głównej z nazwą Wydarzenia, wymiary 300 cm szerokości, 250 cm wysokości, wydruk matowy.

12). Strefa Spotkań B2B

Strefa przeznaczona do spotkań B2B znajdować się będzie w Sali Oh-ka na 5. piętrze Hotelu. Przed oraz w Sali Oh-zan Wykonawca zapewni oznaczenie Strefy B2B. W tym celu, przed Strefą B2B Wykonawca zapewni ekran LED min. 50 cali (lub inne rozwiązanie umożliwiające wyświetlanie plików graficznych i video, jak ekrany TV lub panele diodowe), umieszczony przy wejściu do Strefy – na ekranie wyświetlane będą w czasie rzeczywistym informacje o aktualnie trwających spotkaniach B2B i kolejnych zaplanowanych spotkaniach (wraz z godzinami ich rozpoczęcia i zakończenia oraz numerze stolika), które będą miały miejsce, a także informacje o upływającym czasie bieżącej tury spotkań oraz o aktualnej liczbie wolnych stolików w Strefie Spotkań B2B, ze wskazaniem ich numerów (zakres i format informacji wyświetlanych na ekranie zostanie ustalony przez Wykonawcę z Zamawiającym).

Wykonawca w ustaleniu z Zamawiającym przygotuje layout prezentacji ww. informacji na ekranie oraz będzie odpowiadał za bieżącą ich aktualizację podczas trwania Wydarzenia, zgodnie ze zmianami w rezerwacjach dotyczących przestrzeni B2B.

W Strefie Spotkań B2B zaaranżowanej w przestrzeni Sali Oh-ka, Wykonawca zapewni:

- a. Po wejściu do Strefy B2B w Sali Oh-ka - aranżację Recepcji na potrzeby spotkań B2B, wyposażonej w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem (pozwalający na sprawne, kompleksowe zarządzanie strefą spotkań B2B), dostępem administracyjnym do platformy match-makingowej, umożliwiającym wgląd w system rezerwacji, w celu udzielenia bieżącego wsparcia uczestnikom Wydarzenia oraz umożliwiającym rejestrację uczestników na spotkania B2B (rezerwację stolika w wybranym, wolnym slotie czasowym), także w trakcie Wydarzenia, z poziomu dostępu administratora. Recepcja znajdująca się przy Strefie Spotkań B2B, obsługiwana przez min. 2 osoby po stronie Wykonawcy, bądź przeszkolonych odpowiednio przez Wykonawcę hostessy/hostów (osoby oddelegowane do obsługi Strefy Spotkań B2B przez cały czas trwania Wydarzenia, przeszkolone i posiadające umiejętność obsługi oprogramowania/aplikacji match-makingowej do umawiania spotkań B2B, znające układ Strefy B2B, umiejętnie zarządzające Strefą B2B i przepływem osób korzystających z tej strefy, posługujące się językiem angielskim oraz japońskim w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację);
- b. Aranżację łącznie maks. 20 jednakowych stolików (stoliki w czarnych coverach zostaną zapewnione przez Hotel), oznakowanych przez Wykonawcę w sposób pozwalający na ich jednoznaczną i szybką identyfikację – np. przy wykorzystaniu oznaczeń cyframi lub literami alfabetu;
- c. Aranżację krzeseł, po maks. cztery krzesła przy każdym stoliku (krzesła w czarnych coverach zostaną zapewnione przez hotel);
- d. Uzgodniony z Zamawiającym system informujący uczestników spotkań znajdujących się w sali

o kończącym się czasie bieżącej tury spotkań (jedno spotkanie maks. 20 minut);

- e. Na każdym stoliku Wykonawca zapewni: notatnik i długopis (z brandingiem) - uzupełniane na bieżąco, stojący pojemnik z bezalkoholowym płynem do dezynfekcji rąk oraz pojemnik z jednorazowymi papierowymi serwetkami/chusteczkami do wytarcia rąk. Wykonawca zapewni, aby pojemniki na płyn i opakowania na serwetki/chusteczki były spójne wizualnie ze stylistyką wnętrza Hotelu oraz warstwą wizualną Wydarzenia, w którym będą odbywały się spotkania B2B i będą one podlegały akceptacji przez Zamawiającego;
- f. Wyposażenie w ilości proporcjonalnej do ilości uczestników, gwarantujące sprawną i bezkolejkową ich obsługę, w postaci: ekspresów ciśnieniowych z systemem spieniania mleka, kawy, mleka (krowiego oraz mleka roślinnego, np. sojowego lub owsianego), wrzátku do parzenia herbaty, selekcji herbat, wody gazowanej i niegazowanej w butelkach, selekcji soków naturalnych (min. 2 rodzajów) oraz odpowiedniej dla serowania napojów gorących i zimnych zastawy stołowej porcelanowej i szklanej.
- g. Obsługę 2 hostess/hostów (oprócz osób obsługujących Recepcję Strefy Spotkań B2B) posługujących się w stopniu komunikatywnym językiem angielskim i japońskim.

13) Sale Spotkań VIP: Ginga, Ginsen

Pomieszczenia znajdować się będą na 4. piętrze Hotelu Hilton bądź innym na terenie Hotelu, wskazanym przez Zamawiającego. Zadaniem Wykonawcy jest:

- a. Zapewnienie podwójnych przyłączy 230V zasilania komputera (dla min. 20 szt. komputerów przenośnych);
- b. Zapewnienie 20 adapterów do kontaktów – z wejść polskich na japońskie;
- c. Zapewnienie pełnego dostępu do przewodowego i bezprzewodowego Internetu o dużej przepustowości, z możliwością podłączenia pasma telefonicznego;
- d. Branding pomieszczeń zgodnie z księgą systemu identyfikacji wizualnej Zamawiającego;
- e. Ustawienie Punktu Informacyjnego przed Salami Spotkań VIP, z minimum 1 osobą obsługującą punkt władającą w stopniu komunikatywnym j. angielskim oraz japońskim;
- f. Zapewnienie obsługi kelnerskiej (po jednej osobie w każdej sali) posługującej się biegle językiem angielskim;
- g. Zapewnienie wyposażenia gwarantującego sprawną i bezkolejkową ich obsługę przez cały czas trwania Wydarzenia, w postaci: ekspresów ciśnieniowych z systemem spieniania mleka, kawy, mleka (krowiego oraz mleka roślinnego, np. sojowego lub owsianego), wrzátku do parzenia herbaty, selekcji herbat, wody gazowanej i niegazowanej w szklanych butelkach, selekcję soków naturalnych (min. 2 rodzajów), a także wybór snacków (jak ciasteczka, krakersy itp.) oraz odpowiedniej dla serowania napojów gorących i zimnych zastawy stołowej porcelanowej i szklanej.

Ważne! W Japonii powszechne są gniazda elektryczne z: wtyczką typu A oraz wtyczką typu B. Napięcie sieciowe w gniazdkach w Japonii wynosi 100 V. Częstotliwość napięcia w sieci elektroenergetycznej w Japonii wynosi 50 oraz 60 Hz. Wykonawca, wykonując wszystkie zadania opisane w niniejszym OPZ, musi uwzględnić ten fakt i zweryfikować ten aspekt bezpośrednio z Hotelem.

II. OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE ARANŻACJI POWIERZCHNI

1. Zabudowa i wszystkie elementy wyposażenia poszczególnych stref i przestrzeni muszą być wykonane z estetycznych, trwałych i wysokiej jakości materiałów, spełniających wymogi określone przez

Zamawiającego i Hotel. W tym celu Wykonawca ma obowiązek zapoznać się we własnym zakresie z wymogami Hotelu (skontaktować się z Hotelem w celu uzyskania stosownej dokumentacji i wyjaśnić wszelkie wątpliwości interpretacyjne).

2. W przypadku wykonania ścianek działowych lub innych elementów zabudowy powierzchni, istotne jest zachowanie wszelkiej staranności oraz zastosowanie technik wykonania zapewniających estetyczny i efektywny efekt końcowy, dostosowany do specyfiki i potrzeb wymaganych programem Wydarzenia.
3. Wszystkie meble i inne elementy wyposażenia i aranżacji powierzchni, za których zapewnienie odpowiada Wykonawca, muszą być w bardzo dobrym stanie technicznym, tj. nowe lub nienoszące śladów użytkowania, czyste, wykończone estetycznie, dopasowane charakterem do funkcji danej strefy powierzchni, w której mają być umieszczone, w ilości dostosowanej do przewidywanej liczby uczestników Wydarzenia.
4. Wszystkie sprzęty elektroniczne muszą być sprawne i zostać dostarczone wraz z niezbędnymi do pracy akcesoriami, w tym: klawiaturami, myszami komputerowymi, bateriami, zasilaczami i pełnym okablowaniem.
5. Wszystkie kable, podłączenia i przyłącza powinny być zainstalowane w taki sposób, by nie przeszkadzały w bieżącym użytkowaniu powierzchni.
6. Przyłącza prądu powinny być przygotowane w sposób zapewniający bezpieczne użytkowanie, doprowadzone w razie konieczności bezpośrednio do elementów zabudowy (ład, szafek, itp.), zgodnie z wytycznymi projektu zabudowy, schowane w sposób umożliwiający wyprowadzenie kabli przez otwory.
7. Przyłącza prądu powinny być zlokalizowane w miejscach umożliwiających sprawną realizację wszystkich elementów zamówienia.
8. Wykonawca zapewni oświetlenie zgodne z projektem, specyfikacją, funkcją i charakterem poszczególnych stref i pomieszczeń.
9. Zamawiający wymaga, aby zaproponowane rozwiązania techniczne i audiowizualne uwzględniały wykorzystanie sprzętu pozwalającego na uzyskanie jak najlepszych efektów audiowizualnych (wysoka jakość obrazu i dźwięku).
10. Wykonawca zapewni urządzenia dostępne do sieci Wi-Fi, umożliwiające niezakłócony odbiór sygnału na całej powierzchni. Sieć Wi-Fi powinna mieć możliwość zabezpieczenia hasłem. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania Wydarzenia serwis urządzeń teletechnicznych oraz do nadawania sygnału Wi-Fi w taki sposób, aby nie było przerw w dostępie do Internetu - przy założeniu, że z sieci będzie korzystać jednocześnie ok. 300 użytkowników.
11. Wykonawca zapewni położenie sieci teletechnicznej, podłączenie i prawidłowe skonfigurowanie wszelkich urządzeń niezbędnych do zapewnienia stałych łączy internetowych w Recepcji, Salach Panelowych, Sali Spotkań B2B, Showroom Zielonych Technologii, Press Room, TV Room, w Biurze Organizatora, zgodnie z przygotowanym projektem. Wykonawca zapewni także kable sieciowe (RJ45) do połączenia sprzętów komputerowych, routerów z punktami przyłączy.
12. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt i urządzenia, konieczne do właściwej realizacji zamówienia, w tym m.in.:
 - Wyposażenie każdej z sal konferencyjnych, w tym również Sal Panelowych, umożliwiające prowadzenie spotkań o charakterze konferencyjno — warsztatowym;
 - System nagłośnieniowy umożliwiający emisję komunikatów informacyjnych, gwarantujący komfortowy odbiór na całej powierzchni. System nagłaśniający powinien być wyposażony we wszystkie niezbędne elementy techniczne zapewniające prawidłowe działanie systemu podczas trwania Wydarzenia;
 - Sprzęt umożliwiający realizację live streaming - streaming on-line ceremonii otwarcia oraz

równoległy live streaming obu sesji panelowych, a także oficjalnego zakończenia Wydarzenia, zdalnie, poprzez udostępnioną przez Wykonawcę platformę online;

- Urządzenia dostępne do sieci Wi-Fi, umożliwiające niezakłócony odbiór sygnału na całej powierzchni oraz umożliwiające jednocześnie korzystanie z Internetu bezprzewodowego przez min. 300 użytkowników.

III. TRANSMISJA WYDARZENIA ONLINE (LIVE STREAMING)

1. Wykonawca zapewni internetową transmisję video (live streaming) Wydarzenia, tj.: ceremonii otwarcia, dwóch sesji panelowych, oficjalnego zamknięcia Wydarzenia. Wydarzenia te będą transmitowane on-line (live streaming) na platformie udostępnionej przez Wykonawcę - tak, by wszyscy zarejestrowani uprzednio na udział online w Wydarzeniu uczestnicy - bez względu na miejsce, w którym się znajdują, mogli wziąć w nim udział.
2. Wykonawca zapewni transmisję online (live streaming) z możliwością wyboru przez uczestnika zdalnego, wersji językowej Wydarzenia (dostępne wersje językowe: angielski i japoński).
3. Wykonawca zapewni platformę i oprogramowanie niezbędne do zdalnego uczestnictwa w Wydarzeniu. Oprogramowanie to musi być kompatybilne z powszechnie używanymi systemami operacyjnymi: Windows, iOS, Android, Mac OSX.
4. Wykonawca zapewni udostępnienie każdemu zarejestrowanemu na Wydarzenie w formule online uczestnikowi możliwość dołączenia do kanału Wydarzenia.
5. Wykonawca zapewni również sygnał internetowy umożliwiający niezakłócony odbiór internetowej transmisji video.

Do realizacji tego zadania Wykonawca zapewni w każdej z dwóch z Sal Panelowych sprzęt oraz zespół ekspertów składający się z: realizatora wizji, operatorów kamer, realizatora grafiki, realizatora dźwięku, technika emisji, wraz z potrzebnym do tego sprzętem.

Minimalne wymagania sprzętowe realizowane w obu salach:

- 2 kamery broadcastowe (jakość video full HD - 1920x1080);
- mikser audio-video;
- stream obrazu stołu prezydialnego oraz z prezentacji prelegentów.

Realizacja transmisji nastąpi w sposób możliwy do odbioru streamingu poprzez komputer PC, a także urządzenia mobilne (telefon, tablet) z łączem szerokopasmowym Internetu (przepustowość łącza minimum 10 mbps, zarówno w przypadku prędkości pobierania, jak i wysyłania).

IV. MATERIAŁY PROMOCYJNE I OBSŁUGA GRAFICZNA WYDARZENIA

Wykonawca odpowiedzialny jest za kompleksową obsługę graficzną wydarzenia i opracowanie identyfikacji wizualnej Wydarzenia spójnej z księgą systemu identyfikacji wizualnej udziału Polski w Expo 2025 Osaka, Kansai. Wykonawca w ramach przygotowania koncepcji wizualnej i aranżacji przestrzeni, o której mowa w Rozdziale I powyżej, opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego (procedura uzgodnienia koncepcji została opisana w Projektowanych Postanowieniach Umowy) koncepcję oprawy graficznej Wydarzenia, uwzględniając komplet materiałów graficznych na potrzeby Wydarzenia, włączając w to minimum:

1. Elementy przestrzenne/graficzne/video służące do oznaczeń poszczególnych stref Wydarzenia, zawierających informacje o nazwie Wydarzenia, nazwie strefy, partnerach i sponsorach Wydarzenia

oraz materiałów graficznych na potrzeby realizacji programu merytorycznego Wydarzenia na poszczególnych scenach (plansze tytułowe, komunikaty organizacyjne, materiały video – intro do Wydarzenia wyświetlane jako element rozpoczynający kolejne jego części itp.)

2. Wykonanie i dostarczenie (w wersji drukowanej i wersji online) agendy wydarzenia uwzględniającej wszystkie elementy programu Forum. Wykonawca zadba o prawidłową (zgodną z podziałem przestrzeni na strefy) dystrybucję ww. materiałów podczas Wydarzenia.
3. Wykonanie i dostarczenie ok. 300 sztuk spersonalizowanych, imiennych identyfikatorów wraz z tekstylnymi smyczami dla uczestników Wydarzenia, z kolorowym nadrukiem i brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej, w formacie A6 (105 x 148 mm). Zamawiający zastrzega konieczność kategoryzacji uczestników i identyfikatorów, stosując zakładany wstępny podział na: organizator, media, prelegent, VIP, uczestnik. Wykończenie identyfikatorów i smyczy: Identyfikatory drukowane na papierze kredowym 300g. Identyfikatory laminowane kieszonkowo oraz dziurkowane (okrągły otwór), aby umożliwić przypięcie smyczy, zadruk dwustronny 4+4. Smycz do przypięcia identyfikatorów, z brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej i z zabezpieczeniem, w przypadku mocnego szarpnięcia za smycz. Tasiemka smyczy powinna zostać wykonana z poliestru, zakończona standardowym karabińczykiem. Szerokość smyczy 10 mm, długość 965 mm (dopuszcza się tolerancję obu wymiarów +/- 10%). Wykonawca zabezpieczy także min. 50 sztuk dodatkowych identyfikatorów, które uzupełni o imię i nazwisko oraz nazwę firmy i kategorie uczestnika w dniu Wydarzenia, w przestrzeni Recepcji Głównej, w przypadku, gdy wystąpi taka konieczność.
4. Wykonanie i dostarczenie 400 sztuk notesów/kołonoatników w formacie A5 z miękką okładką. Okładka notesu wykonana z tworzywa sztucznego/tektury. Notes zawierający min. 50 kartek w kratkę. Każdy notes w zestawie z długopisem w oprawie metalowej (tusz niebieski) – łącznie 400 sztuk długopisów z grawerowanym lub drukowanym logotypem. Notesy i długopisy z brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej.
5. Wykonanie i dostarczenie 400 sztuk papierowych teczek w formacie A4, z grzbietem. Teczki wykonane z papieru o gramaturze min. 300 g, pokryte folią matową.
6. Zakup i dostarczenie 400 sztuk upominków biznesowych (tzw. gift pack) o wzornictwie nawiązującym do polskiej tradycji (Wykonawca proponuje rodzaj upominku - maks. 3 propozycje, z których Zamawiający wybierze jedną propozycję do realizacji). Jednostkowa cena pojedynczego upominku (1 szt.) o wartości nie wyższej niż 80 zł netto.
7. Wykonanie i dostarczenie 400 sztuk toreb papierowych wykonanych z papieru kredowego o gramaturze minimum 200 g, w formacie A4, z brandingiem zgodnym z księgą systemu identyfikacji wizualnej. Uchwyty bawełniane.

Ważne! Wykonawca dostarczy ww. materiały promocyjne do miejsca Wydarzenia, a następnie dokona ich przygotowania w taki sposób, aby w każdej torbie papierowej znajdowały się: 1 notes, 1 długopis, 1 upominek biznesowy, 1 program Forum, 1 plan przestrzeni, 1 program Strefy Pitchingowej, 1 teczka papierowa. Materiały zostaną zaprojektowane zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej udziału Polski

w Expo.

V. PERSONEL ZAPEWNIANY PRZEZ WYKONAWCĘ

Wykonawca zapewni następujący personel dedykowany do obsługi i nadzoru nad sprawnym przebiegiem Wydarzenia, w tym funkcjonowaniem wszystkich sprzętów w salach, w celu zapewnienia sprawnego i profesjonalnego przebiegu Wydarzenia, w tym szczególnie: prezentacji materiałów multimedialnych, nagłośnienia, oświetlenia, live streamingu, sprawnej obsługi logistycznej i organizacyjnej wszystkich wyodrębnionych stref i cateringu, podczas całego Wydarzenia :

Wykonawca zatrudni **Koordynatora**, któremu powierzy koordynację przygotowań od momentu podpisania umowy, obejmującą: stały kontakt z Zamawiającym (w tym briefingi statusowe), kontakt z Hotelem oraz ewentualnymi podwykonawcami zaangażowanymi do realizacji poszczególnych usług w ramach realizacji Wydarzenia (obsługa techniczna, catering, tłumaczenie, służby porządkowe, asystenckie), a także koordynację realizacji Wydarzenia na miejscu w Hotelu Hilton w Osace.

Zapewnienie obsługi technicznej

1. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi technicznej Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia oraz w czasie montażu i demontażu. W ramach niniejszej usługi, Wykonawca zapewni:

- a. **Obsługę techniczną** — realizatorzy odpowiedzialni będą za pełną realizację techniczną i pełniący nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu technicznego (światło, dźwięk, multimedia), aranżację scen i stref w poszczególnych przestrzeniach dedykowanych realizacji Wydarzenia, podział i koordynację pracy Obsługi asystenckiej. Każda strefa i obsługujące je zespoły po stronie Wykonawcy koordynowane będą przez dedykowanych realizatorów.
- b. **Moderatora / MC** - ceremonia otwarcia, sesje panelowe, ceremonia zamknięcia Wydarzenia – zapewnienie osoby władającej biegle językiem angielskim i japońskim oraz polskim, która poprowadzi moderację głównych punktów w agendzie Wydarzenia. Zamawiający wymaga, aby osoba ta posiadała udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu konferansjerki wydarzeń i obycie sceniczne. **Zapewnienie Moderatora / MC stanowi Opcję opisaną w Projektowanych Postanowieniach Umowy i wymaga odrębnej wyceny w Formularzu oferty.**
- c. **Służby porządkowe** — min. 5 osób zapewniających stałe utrzymanie porządku na salach i w poszczególnych strefach.
- d. **Usługi tłumaczenia symultanicznego podczas wymienionych aktywności programowych** - ceremonia otwarcia, sesje panelowe, ceremonia zamknięcia Wydarzenia . Zakres usługi obejmuje:
tłumaczenie symultaniczne wypowiedzi o charakterze ekonomicznym, gospodarczym, biznesowym podczas sesji otwarcia i sesji zamknięcia Wydarzenia oraz prowadzonych paneli z i na języki: polski/angielski przez dwóch tłumaczy, posługujących się biegle każdym z wymienionych języków, polski/japoński przez dwóch tłumaczy posługujących się biegle każdym z wymienionych języków oraz język angielski/japoński przez dwóch tłumaczy posługujących się biegle każdym z wymienionych języków; Zamawiający wymaga, aby

tłumacze mieli udokumentowane co najmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie tłumaczeń o tematyce gospodarczej, ekonomicznej, biznesowej oraz tłumaczeń wystąpień oficjalnych;

- e. **Obsługi asystenckiej** - przez łącznie min. 25 hostess/hostów w charakterze personelu pomocniczego, obsługującego poszczególne strefy i pomieszczenia wymienione w OPZ, pozostających do dyspozycji Zamawiającego i Wykonawcy przez cały czas trwania Wydarzenia (liczba ta uwzględnia hostessy/hostów wymienionych we wcześniejszych punktach opisu przedmiotu zamówienia).

Czas pracy hostess/hostów: 30 września 2025 r. od godziny 07:30 rano (odprawa przed rozpoczęciem Wydarzenia), zakończenie pracy nastąpi ok. godz. 17:00 dla części obsługi asystenckiej oraz około godziny 20:00 dla obsługi asystenckiej skierowanej do obsługi części wieczornej Wydarzenia - dokładna godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy przez poszczególne ww. grupy oraz ich skład osobowy zostaną ustalone z Zamawiającym.

Usługa powinna być realizowana w sposób ciągły, z zachowaniem prawa do przerw dla poszczególnych hostess/hostów wynikających z przepisów prawa polskiego.

Zadaniem hostess/hostów będzie:

- Zapewnienie sprawnego przepływu gości;
- Bieżąca obsługa stanowisk recepcyjnych i punktów informacyjnych;
- Udzielanie bieżących informacji dotyczących agendy Wydarzenia i topografii przestrzeni;
- Pomoc przy organizacji sprawnego funkcjonowania poszczególnych stref podczas Wydarzenia;
- Obsługa strefy spotkań i B2B— prowadzenie terminarza spotkań, obsługa spotkań, rejestracja Uczestników spotkań na miejscu, udzielanie bieżących informacji logistycznych;
- Obsługa szatni i bagażowni; pomoc przy organizacji funkcjonowania poszczególnych stref powierzchni podczas Wydarzenia;
- Udzielanie informacji na temat organizacji powierzchni i umiejscowienia poszczególnych stref;
- Dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych, gift packów;
- Dbanie o porządek w salach konferencyjnych, strefach;
- Inne czynności zlecone przez Wykonawcę, a ustalone z Zamawiającym, służące prawidłowemu przebiegowi Wydarzenia;
- Hostessy/hości powinni charakteryzować się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia muszą posiadać doświadczenie w obsłudze targów lub konferencji oraz biegle posługiwać się językiem angielskim i japońskim;
- Wykonawca zapewni hostessom jednakowe stroje odpowiadające charakterowi Wydarzenia w wersji damskiej i męskiej, które powinny spełniać następujące wymogi:
 - strój o eleganckim kroju w kolorach: granatowy, beżowy, czerwony, biały – przy założeniu, że cała obsługa jest ubrana w stroje w tym samym kolorze. Strój i kolorystyka musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego. W przypadku braku zatwierdzenia, Wykonawca obowiązany jest do przedłożenia innej propozycji strojów;
 - strój wykonany z materiałów dobrej jakości, niegniących się;
 - buty eleganckie, wizytowe, czarne lub beżowe lub inne ustalone z Zamawiającym.

Wykonawca zapewni ponadto w zakresie usług technicznych:

1. Montaż, podłączenie do instalacji elektrycznej, konfigurację oraz sprawne funkcjonowanie wszystkich urządzeń znajdujących się w wyposażeniu powierzchni wszystkich stref, kompletność elementów wyposażenia powierzchni (w tym materiałów eksploatacyjnych), demontaż urządzeń po zakończeniu Wydarzenia;
 - Nieprzerwaną pracę wszystkich urządzeń elektrycznych znajdujących się na wyposażeniu powierzchni wszystkich stref;
 - Obsługę sprzętów konferencyjnych we wszystkich salach przez min. 4 osób obsługi, podczas trwania Wydarzenia;
 - Niezwłoczne usuwanie wszelkich wad i usterek wyposażenia przez cały czas trwania Wydarzenia;
 - Obsługa techniczna realizowana będzie przez pracowników Wykonawcy (w tym elektryka dedykowanego do wyłącznej obsługi Wydarzenia) doświadczonych i posiadających wszelkie wymagane uprawnienia i kwalifikacje w tym zakresie;
 - Pracownicy Wykonawcy w liczbie wystarczającej dla sprawnej obsługi technicznej Wydarzenia powinni przebywać na miejscu Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia (w godzinach min. od 7.00-21.00) oraz w czasie montażu i demontażu zgodnie z harmonogramem prac uzgodnionym z Zamawiającym;
 - Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi technicznej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem Wydarzenia.
2. **Zapewnienie obsługi audiowizualnej**
 - a. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi audiowizualnej Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia;
 - b. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie min. 5 osób, profesjonalnych realizatorów multimedialnych, z których każda będzie odpowiedzialna za sprawowanie nadzoru nad prawidłową emisją materiałów multimedialnych sprawujących nadzór nad emisją komunikatów organizacyjnych, prezentacją materiałów multimedialnych i audiowizualnych w strefach powierzchni poza sceną główną oraz prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń multimedialnych, w jakie Wykonawca wyposaży pozostałe strefy powierzchni;
 - c. Obsługa audiowizualna obejmie w szczególności montaż, podłączenie do instalacji elektrycznej, konfigurację, testy oraz obsługę, tj. zapewnienie niezakłóconej pracy oraz stałej sprawności wszystkich urządzeń multimedialnych znajdujących się w wyposażeniu powierzchni, niezakłóconą emisję materiałów multimedialnych, niezwłoczne usuwanie, wszelkich wad i usterek wyposażenia przez cały czas trwania Wydarzenia, a także demontaż oraz usunięcie wyposażenia bezpośrednio po zakończeniu aktywności konferencyjnych w poszczególnych pomieszczeniach. Do obowiązków Wykonawcy należy posprząatanie pomieszczeń w uzgodnieniu z przedstawicielami Hotelu oraz usunięcie i utylizacja wszelkich elementów Wydarzenia, przygotowanych w związku z realizacją niniejszego zamówienia w zgodzie z lokalnymi przepisami o utylizacji odpadów.
3. **Zapewnienie obsługi porządkowej**
 - a. Zadaniem Wykonawcy będzie zapewnienie bieżącej obsługi porządkowej Wydarzenia przez cały czas trwania Wydarzenia (min. w godzinach od 8.00 do 20.00) oraz w czasie montażu i demontażu; zgodnie z następującymi wymogami:

- Na każdy dzień montażowy i demontażowy zapewnienie pracownika ochrony;
- Na każdy dzień montażowy, Wydarzenia i dzień demontażowy zapewnienie pracownika służb bieżących, sprzątających. Łącznie nie mniej niż 2 osoby i nie mniej niż na 12 godzin dziennie;
- Na każdy dzień montażowy i demontażowy oraz na dzień Wydarzenia zapewnienie dedykowanego elektryka — na okres podłączenia infrastruktury technicznej i w czasie trwania wydarzenia.

b. W ramach niniejszej usługi, Wykonawca zapewni:

- o sprzątanie wszystkich stref powierzchni oraz wszystkich innych pomieszczeń użytkowanych przez uczestników Wydarzenia, przez cały czas trwania Wydarzenia, w tym regularne usuwanie odpadów;
- o pomoc przy organizacji sprawnego funkcjonowania poszczególnych stref powierzchni podczas Wydarzenia;
- o porządek we wszystkich Salach Panelowych, Sali Główniej, Sali Spotkań B2B, Press Room, TV Room, Biurze Organizatora, Pokojach VIP;
- o ochronę osobową powierzchni – 1 osoba;
- o Inne czynności zlecone przez Zamawiającego, służące prawidłowemu przebiegowi Wydarzenia;

c. Obsługa porządkowa realizowana będzie przez pracowników posiadających wiedzę nt. organizacji powierzchni obiektu, w tym przede wszystkim ciągów komunikacyjnych, dróg ewakuacyjnych itp.;

d. Wykonawca swoje czynności w ramach obsługi porządkowej będzie realizował w sposób niekolidujący z przebiegiem Wydarzenia.

VI. USŁUGA CATERINGOWA

Hotel zastrzega sobie wyłączność na świadczenie usługi cateringowej w miejscu Wydarzenia, co oznacza, że Wykonawca zobligowany jest do dokonania wszelkich niezbędnych ustaleń w tym zakresie z Hotelem, a także podpisania wszelkich niezbędnych umów zabezpieczających ten element Wydarzenia, zgodnie z poniższymi założeniami.

1. Wykonawca na potrzeby Wydarzenia zapewni usługę cateringową składającą się z:

- a. Bufetowej powitalnej przerwy kawowej (dla 300 osób) – w Foyer na 5. piętrze Hotelu. Przerwa kawowa to menu składające się minimum z: selekcji wypieków i przekąsek słodkich oraz słonych (zimne oraz ciepłe); punktów kawowych (minimum 3 punkty) wyposażonych w: ekspresy ciśnieniowe z systemem spieniania mleka, kawę, mleko (krowie oraz mleko roślinne, np. sojowe lub owsiane), wrzątek do parzenia herbaty, selekcję herbat, wodę gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych, selekcję soków naturalnych (min. 2 rodzaje);
- b. Przedpołudniowej przerwy kawowej (dla 300 osób) - w Foyer na 5. piętrze Hotelu. Przerwa kawowa, jak w punkcie a. powyżej;
- c. Bufetowej przerwy lunchowej (dla 300 osób) - w Foyer na 5. piętrze Hotelu. Menu lunchowe będzie zawierało minimum: dania ciepłe oraz zimne, uwzględniające propozycje mięsne oraz propozycje wegetariańskie, słodki bufet składający się z selekcji ciast, deserów oraz owoców;
- d. Bufetowej popołudniowej przerwy kawowej (dla 300 osób) – w Foyer na 5. piętrze Hotelu. Zakres menu, jak w punkcie a. powyżej;
- e. Kolacji serwowanej, zasiadanej (dla 150 osób) – w Sali „Windows” na 35. piętrze Hotelu. Menu składające się z 3 dań: przystawki, dania głównego, deseru oraz napoi ciepłych, zimnych oraz

alkoholu (wino białe i czerwone dopasowane do menu kolacyjnego). Menu uwzględniające dania mięsne oraz wegetariańskie;

- f. Pełnej obsługi kelnerskiej wszystkich przerw kawowych oraz lunchowej oraz kolacji serwowanej;
- g. Wyposażenia strefy serwania cateringu oraz strefy dedykowanej na serwowaną kolację w odpowiednie, dopasowane stylistyką do całości wydarzenia meble, tj. stoły koktajlowe dopasowane liczbą do liczby gości wydarzenia i przestrzeni Foyer/stoły okrągłe i krzesła dopasowane do liczby gości Wydarzenia uczestniczących w wieczornej kolacji, dekoracje kwiatowe stołów, oraz inne elementy, wyposażenie, sprzęty i meble konieczne do realizacji sprawnej i efektownej usługi cateringowej podczas całego Wydarzenia.

- 2. Wykonawca na minimum 3 tygodnie przed planowaną datą Wydarzenia przedstawi do akceptacji Zamawiającego menu przerw kawowych, przerwy lunchowej oraz menu kolacji serwowanej. Wykonawca odpowiedzialny jest za koordynację wszystkich ustaleń w zakresie usługi cateringowej oraz jej oprawy z Hotelem oraz koordynację tych elementów Wydarzenia podczas jego trwania wraz z obsługą Hotelu dedykowaną do obsługi Wydarzenia.

VII. Zamawiający na podstawie art. 441 ustawy Pzp przewiduje w odniesieniu do obu Wydarzeń opcjonalny zakres Przedmiotu zamówienia, obejmujący możliwość skorzystania z 10 noclegów dla gości, licząc łącznie dla obu Wydarzeń na zasadach określonych w §1 ust. 6 pkt 1 Projektowanych Postanowień Umowy.

VIII. INNE USŁUGI NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO PRZEPROWADZENIA WYDARZENIA:

- 1. Zapewnienie ubezpieczenia.

- Wykonawca jest zobowiązany do wykupienia dedykowanej dla Wydarzenia polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej na czas realizacji przedmiotu zamówienia.
- Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia polisy wraz z udokumentowaną płatnością składki/raty składki w terminie min. 15 dni roboczych przed rozpoczęciem Wydarzenia.
- Okres ubezpieczenia powinien obejmować cały czas trwania Wydarzenia od momentu rozpoczęcia prac przygotowawczych i montażowych aż do opuszczenia obiektu po zakończeniu Wydarzenia i demontażu.
- Za ubezpieczenie własnego wyposażenia i mienia ruchomego znajdującego się na terenie powierzchni odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

- 2. Zapewnienie zabezpieczenia medycznego podczas wydarzenia.

Wykonawca zorganizuje zabezpieczenie medyczne Wydarzenia w formie patrolu dwóch (2) ratowników medycznych przez cały czas trwania Wydarzenia tj. w dniu 30.09.2025 r. w godzinach trwania Wydarzenia (ok. 09:00-17:00).

- 3. Demontaż po zakończeniu Wydarzenia.

Wykonawca dokona demontażu stoisk i usunie we własnym zakresie wszystkie elementy zabudowy i aranżacji oraz wyposażenie stref powierzchni w terminie wskazanym przez Zamawiającego - w uzgodnieniu z Hotelem.

- 4. Oznaczenie Hotelu — branding.

Branding będzie realizowany w miejscach uzgodnionych z Zamawiającym oraz Hotelem i powinien przekazywać uczestnikom jasne i czytelne wskazówki dotyczące miejsca pobytu użytkownika oraz odnalezienia drogi do wybranego przez niego punktu docelowego - strefy. Branding powinien obejmować: wayfinding, tzn. oznaczenie wewnątrz Hotelu - strzałki kierunkowe/kierunkowskazy, standy informacyjne, prowadzące do sal konferencyjnych, stref, punktów informacyjnych, zaplecza sanitarnego, rejestracji i innych stref i pomieszczeń, w których realizowane jest Wydarzenie.

IX. Dodatkowe Informacje dla Wykonawcy:

1. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącego kontaktu z Zamawiającym oraz z Hotelem w kwestii realizacji Zamówienia oraz do stosowania się do wyznaczonych przez niego zasad zabudowy i korzystania z powierzchni.
2. Przestrzeń Hotelu przeznaczona na realizację Wydarzenia będzie dostępna dla Zamawiającego i Wykonawcy w dniach:
od 29.09.2025 r. od godz. 17:00 do 30.09.2025 r. do godz. 7:00 – prace montażowe, próby techniczne;
30.09.2025 r. – realizacja Wydarzenia;
30.09.2025 r. – demontaż bezpośrednio po zakończeniu aktywności konferencyjnych w poszczególnych przestrzeniach hotelu Hilton, przekazanie powierzchni hotelowej.
3. Podczas realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do:
 - Ścisłej współpracy z Zamawiającym i wskazanymi przez niego podmiotami,
 - Realizacji poszczególnych Zadań wchodzących w zakres zamówienia zgodnie z wymogami Zamawiającego oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Zamawiającym w trakcie przygotowań do realizacji zamówienia.
4. Wykonawca odpowiada za:
 - a. Koordynację i nadzór nad wszelkimi działaniami podejmowanymi w związku z realizacją zamówienia przez pracowników obsługi;
 - b. Koordynację i nadzór nad wszystkimi podwykonawcami w celu zapewnienia należytego i terminowego wykonania zamówienia.
5. Wykonawca odpowiada za organizację i opłacenie zakwaterowania, przejazdu, wyżywienia i transportu lokalnego, niezbędnych ubezpieczeń, a także wymaganych do wjazdu na terytorium Japonii.
6. Wykonawca odpowiada za wypełnienie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych i finansowych wobec swoich podwykonawców i pracowników współpracujących z nim przy lub na rzecz realizacji zamówienia oraz za współpracę z nimi, w tym za ich przeszkolenie i przekazanie otrzymanych od Zamawiającego informacji dotyczących charakteru i programu realizowanych wydarzeń.
7. Wykonawca odpowiada za transport wszystkich elementów wyposażenia, urządzeń i produktów, materiałów informacyjnych niezbędnych do realizacji niniejszego zamówienia, a zapewnianych przez Wykonawcę.
8. Wykonawca zobowiązuje się spełnić obowiązki informacyjne, wynikające z art. 13 i 14 RODO wobec osób, których dane osobowe będzie przetwarzał w związku z realizacją Umowy.
9. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystywania w ramach realizowanych działań wynikających z realizacji Zamówienia, dostaw, materiałów niepalnych, bądź pokrycia wszystkich materiałów i elementów wyposażenia wnoszonych na teren Hotelu, substancjami zabezpieczającymi przed ogniem. Stosowne poświadczenia mogą być wymagane przez Hotel, do których przedłożenia zobowiązuje się Wykonawca.