

## DZIAŁ II

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja dwudniowej konferencji pod nazwą „**Forum PPP w Płocku**”, zwanej dalej „**Imprezą**”. W ramach realizacji zamówienia do zadań Wykonawcy należy organizacja następujących przedsięwzięć:

1. Dwudniowe Forum z podziałem na:
  - 1) część konferencyjną z wykładami prelegentów,
  - 2) część konferencyjną z panelami dyskusyjnymi,
  - 3) część konferencyjną z warsztatami networkingowymi.

Sugestie oraz wybór lokalizacji do uzgodnienia z **Zamawiającym**.

W ramach organizacji konferencji Wykonawca zapewni:

- 1) aranżację przestrzeni konferencyjnej wraz z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą techniczną z podziałem na:
  - strefę konferencyjną
  - strefę dyskusyjną
  - strefę warsztatowo - networkingową
  - strefę wystawienniczą
  - strefę chillout
  - strefę PR
- 2) oprawę merytoryczną Imprezy do uzgodnienia i zatwierdzenia przez **Zamawiającego**,
- 3) udział prelegentów, prezenterów, moderatorów oraz speakerów,
- 4) udział wystawców w liczbie do 30 podmiotów,
- 5) udział uczestników Imprezy w liczbie co najmniej 200 osób,
- 6) organizację zakwaterowania dla prelegentów, wystawców i uczestników,
- 7) promocję Imprezy,
- 8) organizację Biura Informacyjnego Imprezy,
- 9) catering podczas pierwszego i drugiego dnia Imprezy.
2. Galę Imprezy dla wystawców, prelegentów, uczestników oraz zaproszonych gości.
3. Pozyskanie sponsorów na min 1/3 kosztów organizacji Imprezy.
4. Organizację wydarzeń towarzyszących np. wycieczki po mieście dla uczestników.

#### II. Cele organizatora – Gmina - Miasto Płock, zwany dalej „Zamawiającym” w związku z organizacją Imprezy, o której mowa powyżej, stawia sobie następujące cele:

- wypromowanie Płocka, jako lidera PPP oraz miasta przyjaznego przedsiębiorcom i nowym inwestycjom,
- stworzenie miejsca spotkań przedstawicieli sektorów zaangażowanych w realizację projektów w formule PPP,
- zebranie i udostępnienie wiedzy i doświadczenia podmiotów zaangażowanych w realizację projektów w formule PPP,
- stworzenie platformy wymiany doświadczeń i dobrych praktyk dla podmiotów zaangażowanych w realizację projektów w formule PPP,
- udostępnienie możliwości promowania projektów inwestycyjnych miast, oferty

- podmiotów doradczych oraz oferty potencjalnych partnerów prywatnych,
- promocja miasta Płocka, jego potencjału gospodarczego i projektów inwestycyjnych,
- promocja miasta pod kątem turystycznym.

III. **Uczestnicy** - planuje się uczestnictwo około 30 wystawców (liczba będzie uzależniona od wyboru lokalizacji i od możliwości lokalowych) oraz nie mniej niż 200 uczestników.

Planowani wystawcy/uczestnicy to:

Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego z Polski i zagranicy, w tym :

- przedstawiciele miast partnerskich Płocka,
- przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych Płocka,
- przedsiębiorstwa prywatne (potencjalni inwestorzy, firmy wykonawcze, projektowe, operatorzy, firmy leasingowe, banki i inne instytucje finansowe),
- podmioty doradcze,
- inne instytucje i organizacje zainteresowane formułą PPP.

IV. **Założenia ogólne :**

- wstęp na Imprezę jest wolny dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego,
- wstęp płatny dla przedstawicieli sektora prywatnego- wysokość opłaty do ustalenia z Zamawiającym. Wpłaty z opłat wstępu bezpośrednio na konto Zamawiającego.
- wystawcy/uczestnicy ponoszą opłatę za pobyt w hotelu we własnym zakresie,
- rejestracja dokonywana będzie w serwisie internetowym lub bezpośrednio w Biurze Informacyjnym w czasie jej trwania (w zależności od dostępności miejsc),
- koszty organizacji w zakresie przedstawionym w przedmiotowym opisie przedmiotu zamówienia ponosi Zamawiający.

V. **Termin i miejsce organizacji Imprezy**

Wykonawca wskaże 3 lokalizacje do wyboru Zamawiającego.

Termin organizacji Imprezy – wrzesień/październik 2018r.

VI. **Wstępny program ramowy**

| Lp. | Dzień                       | Czas          | Proponowany program                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dzień techniczny            | 08.00- 20.00  | Aranżacja przestrzeni konferencyjnej                                                                                                                                   |
| 2.  | Dzień techniczny            | 08.00-20.00   | Aranżacja przestrzeni konferencyjnej<br>Przyjazd prelegentów, wystawców i uczestników<br>Zakwaterowanie w hotelach<br>Odbiór punktów wystawienniczych przez wystawców. |
| 3.  | Forum PPP<br>Dzień pierwszy | 08.30 - 09.00 | Oficjalne otwarcie                                                                                                                                                     |
|     |                             | 09.00 - 17.00 | Konferencja PPP -                                                                                                                                                      |
|     |                             |               | Transfery VIP do i z miejsca zakwaterowania                                                                                                                            |

|    |                          |               |                                                                                    |
|----|--------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          | 20.30 - 02.00 | Oficjalna Gala                                                                     |
|    |                          | 02.00 -02.30  |                                                                                    |
| 4. | Forum PPP<br>Dzień drugi | 08.30 - 15.00 | Konferencja PPP - zgodnie z agendą ustaloną z Wykonawcą                            |
|    |                          |               |                                                                                    |
|    |                          | 15.30 – 21.00 | Czas techniczny – demontaż aranżacji                                               |
| 5. | Dzień techniczny         | 08.00- 15.00  | Demontaż aranżacji , praca ekip sprzątających, podpisanie protokołu zdania obiektu |

Ilość dni technicznych uzależniona będzie od możliwości technicznych Wykonawcy i ustalona zostanie w porozumieniu z Zamawiającym.

## VII. Promocja Imprezy

Wykonawca przygotuje projekt i wykona zestawy materiałów promocyjnych dla uczestników/wystawców/prelegentów Imprezy. W skład zestawu musi wchodzić co najmniej:

- identyfikator (logo/nazwa Konferencji, nazwisko i imię, status uczestnika, np. wystawca, organizator, uczestnik, prelegent itp., wymiary: co najmniej 9 x 10 cm, etui z folii PCV) + smycz (taśma tkana płaska, , szerokość 10 mm, element zaczepiający: karabińczyk, logo oraz inne wymagane oznaczenia),
- długopis reklamowy – materiał: aluminium, grawer: logo Imprezy oraz inne wymagane oznaczenia,
- notatnik – przednia i tylna okładka karton bielony 250 g zadruk cmyk, w notesie 50 kartek – papier offset 80 g, zadruk 4+0 na każdej kartce, nadruk na okładce inny niż na 50 stronach notatnika,
- pamięć USB 32 GB – obudowa wykonana w całości ze stopu cynku, kształt obudowy - podłużny, technologia COB (Chip-on-board) - odporność na kurz, pył, wstrząsy i wibracje, interfejs: USB 3.0 (kompatybilny z USB 2.0), wspierane systemy operacyjne: Windows XP/Vista/7/8, Mac OS 10.3.x, Linux 2.6.x, wymiary: 49 x 22/12 x 4,5 mm, pakowany osobno w czarny kartonik, kolor pamięci zgodny z projektem graficznym, logo Imprezy oraz inne wymagane oznaczenia, znakowanie: grawer laserowy,
- torba bawełniana w kolorze zgodnym z projektem graficznym, logo Imprezy oraz inne wymagane oznaczenia, wymiary: co najmniej 40 x 35 cm, gramatura materiału: co najmniej 145 g/m<sup>2</sup>.

Projekty materiałów promocyjnych do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy. Planowany nakład materiałów promocyjnych – 300 zestawów.

Odbiorcy materiałów promocyjnych: uczestnicy, wystawcy, prelegenci, przedstawiciele instytucji i urzędów, które przyjęły patronat nad Imprezą, inni goście.

### 1. Sugerowane patronaty Imprezy (minimum 8 do uzyskania)

- Patronaty Imprezy do uzyskania przez Wykonawcę:

Ministerstwo Rozwoju,  
Agencja Rozwoju Mazowsza S.A.,  
Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A.,  
Marszałek Województwa Mazowieckiego,

- Związek Miast Polskich,
- Ministerstwo Finansów,

Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa,

- Krajowa Izba Gospodarcza,
- Izby Handlowe Krajów Europejskich,
- Związek Powiatów Polskich,
- Business Centre Club,
- Instytut Partnerstwa Publiczno Prywatnego,
- Platforma PPP,
- Związek Banków Polskich.

b) Patronat medialny (min. 6 do uzyskania – 2 media lokalne, 2 media ogólnopolskie, 2 media branżowe):

Media lokalne, np.:

- TVP 3 Oddział w Płocku
- Radio dla Ciebie Oddział w Płocku
- Portal Płock ([www.portalplock.pl](http://www.portalplock.pl))
- Tygodnik Płocki,
- ESKA Radio,
- Radio RPL.FM,
- Radio Płock,
- Inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

Media ogólnopolskie, np.:

- Gazeta Wyborcza
- Rzeczpospolita
- onet.pl
- wp.pl
- interia.pl
- inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

Media branżowe

- Forum PPP,
- Puls Biznesu,
- Forbes,
- Newsweek,
- Współnota - Pismo Samorządu Terytorialnego,
- inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od

podpisania umowy.

## **2. Przygotowanie dedykowanego serwisu internetowego**

Wykonawca przygotowuje, wykona i będzie zarządzał serwisem internetowym w porozumieniu z Zamawiającym. W zakres wyżej wymienionego działania wchodzi:

- a) rejestracja domeny internetowej z rozszerzeniem .eu,
- b) zabezpieczenie odpowiedniej przestrzeni dyskowej na serwerach u dostawców tych usług – hosting strony,
- c) wykonanie strony www w języku polskim i angielskim z odpowiednią jej funkcjonalnością:
  - rejestracja wystawców, uczestników konferencji i odwiedzających Imprezę on- line,
  - forum dyskusyjne,
  - wyszukiwarka,
  - masowe wysyłanie komunikatów,
  - lista wystawców i gości Imprezy z danymi kontaktowymi i profilem instytucji,
  - program Imprezy,
  - aktualności ze zdjęciami.

System zarządzania serwisem poprzez panel administracyjny (CMS). Zamawiający zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w treści zamieszczonej na stronie www. Wykonawca będzie świadczył asystę techniczną stworzonej strony od dnia podpisania umowy, np. naprawę błędów, aktualizację treści na polecenie Zamawiającego. Koncepcję działalności serwisu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do oceny merytorycznej, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

## **3. Usługi przygotowawcze do organizacji oraz promocja Imprezy**

Wykonawca w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy zorganizuje w swojej siedzibie Biuro Informacyjne Imprezy. Do podstawowych zadań Biura należeć będzie:

- a) pozyskanie sponsorów organizacji Imprezy, w tym nawiązanie kontaktów, prowadzenie korespondencji, podpisanie umów sponsorskich (treść do uzgodnienia z Zamawiającym),
- b) pozyskanie min. 200 uczestników Imprezy (w tym do 30 wystawców – w zależności od możliwości lokalowych),
- c) zaprojektowanie logo – oficjalny znak graficzny – projekt do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni od podpisania umowy,
- d) przygotowanie bazy potencjalnych sponsorów, uczestników oraz wystawców Imprezy,
- e) zaprojektowanie zaproszeń,
- f) zaprojektowanie formularzy zgłoszeń,
- g) opracowanie regulaminu Imprezy jako załącznika do formularza zgłoszenia.

Treść umów, zaproszeń, formularzy i regulaminu do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy;

- h) opracowanie projektu informatora - ulotki o Imprezie (w wersji elektronicznej),
- i) przeprowadzenie wysyłki elektronicznej informatora - ulotki o Imprezie, zaproszeń, formularzy i innych dokumentów organizacyjnych,

- j) bieżąca praca informacyjna o Imprezie, rejestracja zgłoszeń, potwierdzenia z wykorzystaniem dedykowanego serwisu internetowego,
- k) promocja poprzez:
- powołanie rzecznika prasowego w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania umowy;
  - organizację konferencji prasowej dla mediów co najmniej 1 raz (np. 1 tydzień przed Imprezą),
  - ogłoszenia płatne w mediach branżowych ogólnopolskich i regionalnych (prasa – format full page, druk w technice full color – najpóźniej 3 tygodnie przed Imprezą:
    - minimum 2 tytuły ogólnopolskie
    - minimum 2 tytuły regionalne
  - ogłoszenia płatne w minimum 3 serwisach internetowych najpóźniej 3 tygodnie przed Imprezą,
  - przygotowanie, wykupienie i zamieszczenie reklamy o Imprezie na billboardach przy wjeździe i wyjeździe z Warszawy. Nośniki – minimum 12 m<sup>2</sup> powierzchni, wersja pełnokolorowa, czas eksponowania – minimum 3 tygodnie przed Imprezą, ilość billboardów - minimum 4 jednostki, treść reklam oraz lokalizacja do akceptacji przez Zamawiającego w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy;
  - wykonanie i umieszczenie 3 rollupów reklamowych w miejscu Imprezy oraz miejscu Gali, najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem Imprezy. Projekt rollupów zostanie uzgodniony z Zamawiającym.
  - zaproszenia na galę Imprezy dla gości specjalnych VIP (format: 2xDL (100x420mm) składane po krótkim lub długim boku do formatu DL, papier dwustronnie kredowany 250 g, kolor CMYK CMYK, folia matowa 1 i 2 strona, lakier miejscowy błyszczący 1 i 2 strona, lub papier czarny matowy plus złoty nadruk) – opracowanie graficzno-merytoryczne, druk, dystrybucja pocztowa (minimum 200 sztuk, wzór zaproszenia i lista adresatów do uzgodnienia z Zamawiającym w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy).
- Zamawiający przewiduje zmiany planu promocji. Zostanie on przedstawiony przez Wykonawcę do oceny merytorycznej Zamawiającego, w terminie do 20 dni roboczych od podpisania umowy.
- l) dokumentacja zdjęciowa - serwis fotograficzny z Imprezy zostanie przekazany Zamawiającemu na nośniku cyfrowym oraz papierowym (min. 50 szt. zdjęć), a także minimum 30 min. filmu na nośniku DVD, w terminie do 30 dni po zakończeniu Imprezy. Wykonawca złoży zamawiającemu raport z organizacji wraz z wnioskami do wykorzystania przy organizacji podobnych imprez.

## **VIII. Organizacja techniczna**

### **1. Obsługa porządkowa i techniczna**

Wykonawca zabezpieczy obsługę porządkową i techniczną, zgodnie z obowiązującym prawem, to jest:

- a) całodobową ochronę w czasie przygotowania i trwania Imprezy,
- b) pomoc medyczną w czasie trwania Imprezy. Minimalne wymagania dla pomocy – dyplomowana pielęgniarka oraz lekarz dyżurujący lub z czasem przybycia na miejsce

zdarzenia do 10 minut,

c) ekipę sprząającą przed, w czasie i po Imprezie oraz na terenie wokół miejsca Imprezy.

2. Ubezpieczenie i zezwolenia - Wykonawca ubezpieczy Imprezę – ubezpieczenie OC na okres Imprezy. Wysokość ubezpieczenia OC wynosi minimum 400.000,00 zł. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wglądu polisę OC na miesiąc przed Imprezą.  
Wykonawca uzyska wszystkie stosowne zezwolenia przewidziane prawem, a w szczególności Ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych i przedstawi je Zamawiającemu do wglądu na 10 dni przed terminem Imprezy
3. Zagospodarowanie i aranżacja przestrzeni konferencyjnej wraz z nagłośnieniem, oświetleniem i obsługą techniczną z podziałem na strefę konferencyjną, strefę dyskusyjną, strefę warsztatowo – networkingową, strefę wystawienniczą, strefę chillout oraz strefę PR. Wszystkie przestrzenie oddzielone od siebie i wyciszone.  
Zamawiający przewiduje rozmieszczenie do 30 punktów wystawienniczych o powierzchni zależnej od miejsca Imprezy. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu koncepcję aranżacji przestrzeni konferencyjnej w terminie do 20 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o miejscu Imprezy.
4. Punkty wystawiennicze - Wykonawca zaprojektuje oraz wykona dla wystawców punkty wystawiennicze według uzgodnionej z Zamawiającym koncepcją. Punkty powinny być odebrane przez wystawców od Wykonawcy w dniu poprzedzającym Imprezę lub w pierwszym dniu Imprezy w godzinach 07.00-08.00.  
Montaż/demontaż punktów wystawienniczych nastąpi w czasie określonym w ramowym programie Imprezy. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać wszystkie uzgodnienia techniczne, merytoryczne i porządkowe od zarządzających miejscem Imprezy oraz od stosownych władz przed przystąpieniem do budowy punktów wystawienniczych.
5. Wykonawca dokona rezerwacji miejsc hotelowych dla sponsorów, wystawców, prelegentów i uczestników Imprezy. Wykonawca pokryje koszty zakwaterowania sponsorów i prelegentów. Opłaty za zakwaterowanie wystawców i pozostałych uczestników dokonywane są przez nich we własnym zakresie.
6. Wykonawca, w porozumieniu z zarządzającym miejscem Imprezy, zorganizuje ogólnodostępną strefę chillout - miejsca na spotkania indywidualne wszystkich uczestników Imprezy w formie salonu/kawiarni. – szczegóły do uzgodnienia z Zamawiającym.
7. Wykonawca, w porozumieniu z zarządzającym miejscem Imprezy, zorganizuje salę dla gości VIP Zamawiającego (ok. 20 osób) w formie salonu – szczegóły do uzgodnienia z Zamawiającym.
8. Biuro Informacyjne Imprezy - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić funkcjonowanie Biura Informacyjnego Imprezy – Biuro prowadzić będzie swoją działalność przed rozpoczęciem Imprezy oraz podczas jej trwania. Celem pracy Biura jest między innymi:
  - a) udzielanie informacji o Imprezie,

- b) działania rekrutacyjne i promocja imprezy,
- c) rejestracja uczestników, prelegentów oraz wystawców,
- d) wydawanie kart wstępu,
- e) dystrybucja materiałów promocyjnych Imprezy,
- f) udzielanie informacji i rozwiązywanie ewentualnych problemów wystawców, uczestników i prelegentów,
- g) szeroko pojęta obsługa Imprezy.

Hostessy i informatorki/informatorzy pracujący w Biurze Informacyjnym i na miejscu Imprezy muszą posiadać jednakowy strój (np.: spódnica/spodnie w ciemnym, stonowanym kolorze, biała bluzka/koszula, apaszka z logo Imprezy, identyfikator itp.). Wykonawca uzgodni strój hostess i informaterek/informatorów z Zamawiającym w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy. Wykonawca zapewni obsługę Biura Informacyjnego przez minimum 5 osób, w tym co najmniej 3 osoby z bardzo dobrą znajomością języka angielskiego.

9. Obsługa multimedialna - Wykonawca zapewni nagłośnienie Imprezy. Wykonawca zabezpieczy prezentera informacji multimedialnych i spikera Imprezy

## IX. Organizacja merytoryczna

### 1. Uroczyste otwarcie Imprezy

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację i prowadzenie uroczystego otwarcia Imprezy w terminie zgodnym z ramowym programem, co najmniej według poniższego scenariusza:

Miejsce Imprezy, uzgodnione z Zamawiającym, łatwo dostępne dla wszystkich wystawców/uczestników Imprezy w liczbie co najmniej 250 osób, w tym miejsce dla mówców, miejsce dla uczestników otwarcia, miejsce dla cateringu – szwedzki stół.

Organizator wydzieli i przygotuje miejsce wydarzenia, w tym:

- a) zapewni dekorację miejsca (w tym kwiaty żywe, widoczne logo patronów),
- b) zapewni mównicę dla mówców,
- c) zapewni obsługę techniczną wydarzenia (w tym nagłośnienie i oświetlenie),
- d) zapewni miejsce dla cateringu – łatwo dostępne dla uczestników wydarzenia,
- e) zapewni odpowiednią salę na spotkanie dla przedstawicieli patronów Imprezy (ok. 15 osób) z przedstawicielami Zamawiającego, tzw. pokój VIP, po zakończeniu uroczystego otwarcia. W pokoju VIP powinien być zabezpieczony catering dla co najmniej 20 osób.

W programie wydarzenia muszą się znaleźć m.in. krótkie wystąpienia co najmniej 2 osób, to jest: przedstawiciela Zamawiającego oraz jednego z patronów Imprezy.

Po zakończeniu oficjalnych wystąpień odbędzie się poczęstunek dla wszystkich gości oraz spotkanie dla gości VIP w oddzielnej Sali.

Catering podczas uroczystego otwarcia Imprezy będzie się składać co najmniej z:

- 1) jednej filiżanki gorącej kawy o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika otwarcia Imprezy,

- 2) jednej filiżanki gorącej herbaty o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika otwarcia Imprezy, do wyboru spośród minimum pięciu rodzajów herbat w torebkach, w tym herbata czarna i zielona (o wadze 1,5-2,0 gramów),
- 3) minimum 0,25 litra stuprocentowego soku owocowego, zapewnionego w minimum trzech smakach dla każdego uczestnika otwarcia Imprezy, w tym sok pomarańczowy i jabłkowy,
- 4) 0,25 litra wody mineralnej dla każdego uczestnika otwarcia Imprezy do wyboru spośród wody gazowanej oraz niegazowanej,
- 5) kompozycji owoców filetowanych, składającej się z minimum sześciu rodzajów owoców (w tym: ananasy, melony, winogrona, kiwi, truskawki) o łącznej ilości minimum 100 gramów na każdego uczestnika otwarcia Imprezy,
- 6) wyboru ciastek (minimum cztery rodzaje, np. rogaliki nadziewane, babeczki z owocami lub inne propozycje z wyłączeniem ciastek „suchych” i herbatników – w ilości minimum 2 sztuk na osobę),
- 7) wyboru ciast porcjowanych (minimum cztery rodzaje, w tym sernik) w ilości co najmniej 70 g/os.),
- 8) dekoracyjnych przekąsek bankietowych np. kanapeczek roladek lub tartinek . Minimalna ilość przekąsek – 7 szt./os. Waga jednej przekąski minimum 60 gramów,
- 9) alkoholu w ilości od 130 ml białego i czerwonego wina półwytrawnego dla każdego uczestnika otwarcia Imprezy; dla gości pokoju VIP: 4 butelki wina białego i 4 butelki wina czerwonego.

Wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, niejednorazowego użytku. Napoje zimne serwowane będą w szklankach. Do konsumpcji przygotowane zostaną eleganckie sztuczki metalowe ze stali nierdzewnej. Soki podane będą w szklanych dzbankach o pojemności od 0,7-1 litr (z przeźroczystego szkła) lub szklanych butelkach firmowych. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana. Cała zastawa musi być utrzymana w tym samym wzornictwie.

Wykonawca zobowiązany będzie także w ramach usługi cateringowej do:

- 1) zapewnienia transportu, tj. dostarczenia usługi na miejsce jej świadczenia,
- 2) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu, a następnie uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
- 3) zapewnienia obsługi kelnerskiej w trakcie trwania uroczystego otwarcia Imprezy - minimum 3 osoby. Kelnerzy/kelnerki powinni przede wszystkim być osobami uprzejmymi, grzecznymi oraz schludnymi. Powinni zachowywać się i być ubrani zgodnie z zasadami savoir vivre kelnera,
- 4) zapewnienia stołów nakrytych obrusami wraz ze skirtingami (obrusy nie mogą być jednorazowe-papierowe). Użyte obrusy oraz skirtingi muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone, wysterylizowane oraz wyprasowane,
- 5) zapewnienia serwetek papierowych dwuwarstwowych stołowych z atestem PZH o wymiarach ok. 30x30 cm po rozłożeniu, w ilości min. 300 szt.,
- 6) obrusy na stołach, skirtingi oraz serwetki muszą być utrzymane w tej samej tonacji kolorystycznej (kolory pastelowe, nierzące),
- 7) zapewnienia dekoracji florystycznej na stołach bufetowych,
- 8) uprzątnięcia i wywiezienia wszystkich śmieci pozostałych po posiłkach,

- 9) wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia i temperaturę. Dania i napoje ciepłe będą podane w taki sposób, aby przez czas trwania uroczystego otwarcia Imprezy utrzymywana była ich stała odpowiednio wysoka temperatura,
- 10) Wykonawca zapewni, aby w trakcie uroczystego otwarcia Imprezy, jego uczestnicy posiadali ciągły dostęp do napojów gorących oraz zimnych, a także wszystkich podawanych dań, w ramach przewidzianej ilości oraz gramatur,
- 11) usługa cateringowa musi być przygotowana przed rozpoczęciem uroczystego otwarcia Imprezy,
- 12) usługę porządkowania po cateringu Wykonawca zrealizuje po opuszczeniu miejsca wydarzenia przez jego uczestników, bądź też na prośbę Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.

Wykonawca przedstawi menu do akceptacji Zamawiającego w terminie do 30 dni przed rozpoczęciem Imprezy. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do menu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ponownego przedłożenia menu do akceptacji w terminie jednego dnia roboczego od otrzymania uwag lub zastrzeżeń. Zamawiający zobowiązuje się w ciągu trzech dni roboczych nanieść swoje uwagi bądź zaakceptować menu.

Zamawiający w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem Imprezy potwierdzi liczbę gości ze swojej strony. Znajomość liczby pozostałych uczestników Imprezy pozostaje w gestii Wykonawcy. Przewiduje się udział nie mniej niż 200 osób.

Ostateczny scenariusz organizacji uroczystego otwarcia Imprezy zostanie uzgodniony z Zamawiającym, w terminie do 14 dni przed terminem Imprezy.

## **2. Forum PPP**

Wykonawca zorganizuje dwudniowe Forum związane z tematyką PPP składające się z wykładów, panelami dyskusyjnymi oraz częścią warsztatową na co najmniej 200 osób wraz z poczęstunkiem. Wykonawca będzie odpowiedzialny za pozyskanie uczestników i prelegentów Forum, za jej organizację techniczną (w tym nagłośnienie) i merytoryczną oraz prowadzenie Forum w miejscu Imprezy.

Termin Forum: wrzesień/październik 2018r.

Celem Forum jest jej wsparcie jego uczestników m.in. w:

- a) zrozumieniu koncepcji i specyfiki projektów PPP, korzyści i zagrożeń jakie niosą one dla podmiotów publicznych, a jakie dla firm prywatnych,
- b) przybliżeniu nowych aktów prawnych w tym zakresie, w szczególności wyjaśnienie procesu przygotowania i realizacji umowy partnerstwa publiczno-prywatnego i koncesji,
- c) wskazaniu obszarów praktycznego zastosowania umów PPP i koncesji w rozwoju

- i funkcjonowaniu samorządów,
- d) zapoznaniu się z ofertą inwestycyjną Płocka w zakresie projektów realizowanych oraz planowanych do realizacji w formule PPP i koncesji,

Forum będzie złożone z serii wykładów/prezentacji, paneli dyskusyjnych, warsztatów. Wykonawca, w razie potrzeby zgłoszonej przez Zamawiającego, zapewni tłumaczenie symultaniczne podczas Imprezy. Ostateczna koncepcja merytoryczna konferencji uzgodniona zostanie z Zamawiającym w terminie 20 dni po podpisaniu umowy.

Wykonawca zapewni moderatora i prelegentów podczas Forum zgodnie z poniższym wykazem. Wykonawca zapewni również transport dla prelegentów na trasie lotnisko – Płock – lotnisko, jeśli prelegenci przybywają z zagranicy.

Prelegenci powinni reprezentować takie Urzędy i Instytucje, jak:

- Ministerstwo Finansów  
Ministerstwo Infrastruktury i Budownictwa  
Ministerstwo Rozwoju  
Agencja Rozwoju Mazowsza S.A.,  
Polska Agencja Inwestycji i Handlu S.A,  
Marszałek Województwa Mazowieckiego.
1. ONZ – UNITAR,
  2. CIFAL Network,
  3. Krajowa Izba Gospodarcza,
  4. Izby Handlowe krajów europejskich,
  5. Związek Miast Polskich,
  6. Związek Powiatów Polskich,
  7. Business Centre Club,
  8. Instytut Partnerstwa Publiczno Prywatnego,
  9. Platforma PPP
  10. Podmioty doradcze
  11. Związek Banków Polskich
  12. Gminy/instytucje, które realizują/zrealizowały projekty w formule PPP/koncesji;
  13. Instytucje finansujące projekty w formule PPP/koncesji;
  14. Partner prywatny/inwestor, realizujący projekty w formule PPP/koncesji;
  15. Gmina – Miasto Płock.

Moderatorem będzie osoba z udokumentowanym doświadczeniem w realizacji projektów PPP (ze strony partnera publicznego/prywatnego lub doradcy) oraz z udokumentowanym doświadczeniem w prowadzeniu konferencji.

Wykonawca zabezpieczy możliwość rejestracji uczestników Forum poprzez stronę internetową (formularz zgłoszeniowy ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych).

Wykonawca przed rozpoczęciem Forum zorganizuje miejsce – punkt rejestracyjny na terenie Biura Informacji Imprezy, w którym nie zgłoszony wcześniej uczestnik Forum może dokonać tego zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza na miejscu Imprezy. Uczestnicy Imprezy zostaną

odnotowani, zostawią wizytówki i otrzymają materiały konferencyjne.

Punkt rejestracyjny zostanie zorganizowany przed wejściem do sali konferencyjnej i będzie obsługiwany przez co najmniej dwie osoby w czasie jej trwania.

Wykonawca przygotuje materiały merytoryczne dla uczestników/wystawców/prelegentów Imprezy w formie elektronicznej na nośniku cyfrowym typu pendrive z logo Imprezy w ilości co najmniej 300 szt. Materiały zawierały będą między innymi:

- a. Program Forum i całej Imprezy;
- b. Przepisy prawne (np. treść ustaw, rozporządzeń) związane z tematyką Forum;
- c. Prezentacje prelegentów;
- d. Opisy case studies dyskutowanych podczas paneli i warsztatów.

Ostateczna zawartość nośnika cyfrowego będzie uzgodniona z Zamawiającym w terminie do 14 dni przed terminem rozpoczęcia Imprezy.

**Wykonawca zorganizuje 45 minutową przerwę obiadową** w każdym dniu Forum.

Każda przerwa obiadowa będzie się składać co najmniej z:

- 1) jednej filiżanki gorącej kawy o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika Forum,
- 2) jednej filiżanki gorącej herbaty o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika Forum, do wyboru spośród minimum pięciu rodzajów herbat w torebkach, w tym herbata czarna (o wadze 1,5-2,0 gramów),
- 3) minimum 0,25 litra stuprocentowego soku owocowego, zapewnionego w minimum trzech smakach dla każdego uczestnika Forum w tym co najmniej sok pomarańczowy i jabłkowy,
- 4) 0,25 litra wody mineralnej do wyboru spośród wody gazowanej oraz niegazowanej dla każdego uczestnika Forum,
- 5) wyboru ciast porcjowanych (minimum cztery rodzaje ciasta, w tym sernik) w ilości co najmniej 70 g/os.),
- 6) przekąsek zimnych - minimum cztery rodzaje w ilości minimum 80 g/os (w tym wybór wędlin i serów),
- 7) wyboru sałatek ze świeżych warzyw w ilości co najmniej 100 g/os, (minimum dwa rodzaje),
- 8) dań na gorąco (minimum cztery rodzaje) w tym zupy, dania mięsne, dania jarskie. Wymienione dania przeznaczone będą do konsumpcji na stojąco przy użyciu jednego sztucца, w ilości co najmniej 150 g/os,
- 9) ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum trzy rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g/os.
- 10) do podawanych w trakcie Forum napojów Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dodatki: mleko do kawy w dzbanuszkach porcelanowych o pojemności nie większej niż 300 ml, świeżą cytrynę w plasterkach (plasterki przekrojone na połowę), cukier oraz słodzik (mleko do kawy, cytryna i cukier mają być na bieżąco uzupełniane),
- 11) wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, niejednorazowego użytku. Napoje zimne serwowane będą w szklankach. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztucца metalowe. Soki podane będą w szklanych dzbankach o pojemności od 0,7-1 litr (z przezroczystego szkła) lub szklanych butelkach firmowych. Użyta zastawa bę-

dzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana. Cała zastawa musi być utrzymana w tym samym wzornictwie.

**Wykonawca zorganizuje 30 minutowe przerwy kawowe** – po 2 w każdym dniu Forum.

Każda przerwa kawowa będzie się składać co najmniej z:

- 1) jednej filiżanki gorącej kawy o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika Forum,
- 2) jednej filiżanki gorącej herbaty o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika Forum, do wyboru spośród minimum pięciu rodzajów herbat w torebkach, w tym herbata czarna (o wadze 1,5-2,0 gramów),
- 3) minimum 0,25 litra stuprocentowego soku owocowego, zapewnionego w minimum trzech smakach dla każdego uczestnika Konferencji, w tym sok pomarańczowy i jabłkowy,
- 4) 0,25 litra wody mineralnej dla każdego uczestnika Konferencji do wyboru spośród wody gazowanej oraz niegazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie wyższa niż ilość wody gazowanej,
- 5) kompozycji owoców filetowanych, składającej się z minimum sześciu rodzajów owoców (w tym: ananasy, melony, winogrona, kiwi, truskawki) o łącznej ilości minimum 100 gramów na każdego uczestnika otwarcia Imprezy,
- 6) wyboru ciastek (minimum cztery rodzaje, np. rogaliki nadziewane, babeczki z owocami lub inne propozycje z wyłączeniem ciastek drożdżowych i herbatników – w ilości minimum 2 sztuk na osobę),
- 7) wyboru ciast porcjowanych (minimum cztery rodzaje, w tym sernik) w ilości co najmniej 70 g/os.),
- 8) dekoracyjnych przekąsek bankietowych np. kanapeczek roladek lub tartinek . Minimalna ilość przekąsek – 7 szt./os. Waga jednej przekąski minimum 60 gramów,

Wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, niejednorazowego użytku. Napoje zimne serwowane będą w szklankach. Do konsumpcji przygotowane zostaną eleganckie sztucze ze stali nierdzewnej.

Soki podane będą w szklanych dzbankach o pojemności od 0,7-1 litr (z przeźroczystego szkła) lub szklanych butelkach firmowych. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana. Cała zastawa musi być utrzymana w tym samym wzornictwie.

Wykonawca zobowiązany będzie także w ramach usługi cateringowej do:

- 1) zapewnienia transportu, tj. dostarczenia usługi na miejsce jej świadczenia,
- 2) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu, a następnie uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
- 3) zapewnienia obsługi kelnerskiej w trakcie trwania przerwy - minimum 3 osoby. Kelnerzy/kelnerki powinni przede wszystkim być osobami uprzejmymi, grzecznymi oraz schludnymi. Powinni zachowywać się i być ubrani zgodnie z zasadami savoir vivre kelnera.
- 4) zapewnienia stołów nakrytych obrusami wraz ze skirtingami (obrusy nie mogą być jednorazowe-papierowe). Użyte obrusy oraz skirtingi muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone, wysterylizowane oraz wyprasowane,

- 5) zapewnienia serwetek papierowych dwuwarstwowych stołowych z atestem PZH o wymiarach ok. 30x30 cm po rozłożeniu, w ilości min. 200 szt.,
- 6) obrusy na stołach, skirtingi oraz serwetki muszą być utrzymane w tej samej tonacji kolorystycznej (kolory pastelowe, nierzące),
- 7) zapewnienia dekoracji florystycznej na stołach bufetowych,
- 8) uprzątnięcia i wywiezienia wszystkich śmieci pozostałych po posiłkach,
- 9) wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia i temperaturę. Dania i napoje ciepłe będą podane w taki sposób, aby przez czas trwania konferencji utrzymywana była ich stała odpowiednio wysoka temperatura,
- 10) Wykonawca zapewni, aby w trakcie przerwy, uczestnicy Forum posiadali ciągły dostęp do napojów gorących oraz zimnych, a także wszystkich podawanych dań, w ramach przewidzianej ilości oraz gramatur,
- 11) usługa cateringowa musi być przygotowana przed rozpoczęciem Konferencji,
- 12) usługę porządkowania po cateringu Wykonawca zrealizuje po opuszczeniu Sali konferencyjnej przez uczestników Konferencji, bądź też na prośbę Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.

Wykonawca przedstawi menu do akceptacji Zamawiającego do 14 dni przed terminem Imprezy. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do menu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ponownego przedłożenia menu do akceptacji w terminie jednego dnia roboczego od otrzymania uwag lub zastrzeżeń. Zamawiający zobowiązuje się w ciągu trzech dni roboczych nanieść swoje uwagi bądź zaakceptować menu.

Zamawiający w terminie do 4 dni roboczych przed rozpoczęciem Imprezy potwierdzi liczbę gości ze strony Zamawiającego. Znajomość liczby pozostałych gości pozostaje w gestii Wykonawcy. Przewiduje się udział około 200 osób (uczestnicy Forum + prelegenci).

### **3. Uroczyste zamknięcie Imprezy**

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację i prowadzenie uroczystego zamknięcia Imprezy w terminie zgodnym z ramowym programem Imprezy, co najmniej według poniższego scenariusza:

Miejsce Imprezy, uzgodnione z Zamawiającym, łatwo dostępne dla wszystkich wystawców/uczestników Imprezy w liczbie co najmniej 200 osób, w tym miejsce dla mówców, miejsce dla uczestników otwarcia, miejsce dla cateringu – szwedzki stół.

Organizator wydzieli i przygotuje miejsce wydarzenia, w tym:

- a) zapewni dekorację miejsca (widoczne logo patronów),
- b) zapewni mównicę dla mówców,
- c) zapewni obsługę techniczną wydarzenia (w tym nagłośnienie i oświetlenie),
- d) zapewni moderatora wydarzenia.

W programie wydarzenia muszą się znaleźć m.in. krótkie wystąpienia przedstawicieli

Zamawiającego i podsumowanie moderatora.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.

**Ostateczna agenda Imprezy zawierająca tematy, harmonogram, propozycję moderatorów, prelegentów, prezenterów zostanie przedstawiona Zamawiającemu do uzgodnienia w terminie 20 dni roboczych od podpisania umowy.**

#### **4. Organizacja Gali Imprezy:**

Kompleksowa organizacja oficjalnej Gali w pierwszym dniu Imprezy. Proponowany przedział czasowy: 20.30-2.00. Czas trwania - ok. 5,5 godziny. Planowana liczba uczestników Gali – do 250 osób. Miejsce – Płock, sala z możliwością organizacji przyjęcia „zasiadanego” mieszcząca ok. 250 osób, obsługą kelnerską, z wydzielonym miejscem na catering, scenę oraz miejsce do tańca.

Zaproszeni będą m.in.: Władze Miasta Płocka, wystawcy, uczestnicy Imprezy, prelegenci, przedstawiciele patronów i partnerów Imprezy.

W trakcie uroczystości będą miały miejsce oficjalne wystąpienia władz, występ artystyczny i bankiet. Gala ma być imprezą prestiżową, zorganizowaną na wysokim poziomie, przygotowaną z najwyższą starannością. Wykonawca wyznaczy z imienia i nazwiska jedną osobę do kontaktów z Zamawiającym w trakcie przygotowania i realizacji niniejszego zamówienia, jak również podczas trwania Gali, która będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli sposobu realizacji zamówienia na każdym jego etapie.

Sala i budynek:

- 1) Sala musi posiadać scenę, lub wydzieloną powierzchnię pełniącą rolę sceny (nie mniej niż 18 m<sup>2</sup>);
- 2) Sala musi posiadać sprawną klimatyzację;
- 3) Sala musi spełniać wszelkie wymagania techniczne do organizacji Gali – np. posiadać wejścia fonii, własne nagłośnienie i oświetlenie estradowe, jeśli sala nie posiada powyższego na wyposażeniu, zabezpiecza je Wykonawca;
- 4) Nad sceną musi być możliwość zamontowania oświetlenia dodatkowego;
- 5) Na sali musi być możliwość podłączenia projektora multimedialnego oraz na scenie podwieszenia ekranu. Ekran musi być podwieszony nad sceną w taki sposób, aby nie przeszkadzał osobom występującym na scenie oraz nie zasłaniał widoku osobom stojącym na widowni;
- 6) Wykonawca musi zapewnić odpowiednią oprawę muzyczną – muzyka w holu w trakcie przybywania gości, w czasie ich wchodzenia na salę oraz podczas bankietu. Krótkie przerwy muzyczne w trakcie samej Gali;
- 7) Wykonawca musi zapewnić co najmniej trzy mikrofony bezprzewodowe oraz co najmniej dwa stojaki na mikrofony;
- 8) Wykonawca musi zapewnić transfery autobusowe (czyste i nowoczesne pojazdy przystosowane do przewozu osób) dla uczestników Gali z hotelu na miejsce wydarzenia i z powrotem po zakończeniu Gali, zgodnie z ramowym programem ;

- 9) W budynku, w którym odbędzie się Gala muszą być zapewnione osoby do przyjmowania gości przy wchodzeniu do budynku i na salę (3 hostessy), szatnia z obsługą (min. 3 osoby). Osoby, które będą obsługiwały szatnię będą odpowiadały za przyjmowanie i wydawanie okryć przed rozpoczęciem Gali i po jej zakończeniu, będą odpowiedzialne za garderobę pozostawioną w szatni;
- 10) W budynku muszą być zapewnione toalety zaopatrzone w papier toaletowy, mydło oraz jednorazowe ręczniki do rąk przez cały czas trwania Gali. Powinna być także obecna osoba, która będzie dbała o czystość w toaletach i uzupełniała brakujące artykuły higieniczne podczas Gali;
- 11) Muszą być zapewnione osoba/osoby, które będą dbały o:
  - a) akustykę gali,
  - b) elektrykę (osoba ta będzie odpowiadała za nadzór nad zasilaniem i sprawnością urządzeń elektrycznych),
  - c) montaż dekoracji oraz podwieszanie elementów dekoracji, ekranu, obsługę urządzeń sceny,
  - d) przepisy przeciwpożarowe;
- 12) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania aranżacji sceny. W aranżację sceny należy wliczyć żywe, świeże kwiaty i bukiety/stroiki pod mównicę (kwiaty z przewagą róż na długości sceny, na scenie min. 3 bukiety), flagi: miasta Płocka, miast partnerskich obecnych na Forum, Unii Europejskiej oraz Polski. Wykonawca najpóźniej na miesiąc przed Galą przedstawi Zamawiającemu projekt aranżacji sceny do akceptacji. W przypadku zgłoszenia uwag przez Zamawiającego do aranżacji sceny, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia projektu w terminie jednego dnia roboczego od otrzymania uwag lub zastrzeżeń;
- 13) Wykonawca zapewni powierzchnię na catering na Sali:
  - a) miejsce na catering musi znajdować się w sali, w której będzie odbywała się Gala,
  - b) wielkość powierzchni musi być odpowiednia dla liczby zaproszonych gości;
- 14) Wykonawca najpóźniej na 20 dni przed Imprezą wskaże Zamawiającemu salę oraz przedstawi jej rozplanowanie;
- 15) W obiekcie, w którym będzie odbywała się Gala nie mogą odbywać się żadne inne wydarzenia (Gala ma być jedyną imprezą w obiekcie);
- 16) Wszystkie pomieszczenia, które zapewni Wykonawca muszą być czyste;
- 17) Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca Gali (tabliczki z informacjami i oznaczeniami na zewnątrz budynku, w którym będzie się odbywać Gala, hol, sala);
- 18) Wykonawca zapewni bezpłatne miejsca parkingowe dla części Gości w najbliższej okolicy budynku, w którym będzie odbywać się Gala (około 50 miejsc);
- 19) Zakończenie Gali – Wykonawca odpowiada za usunięcie wszelkich tabliczek i oznaczeń wewnątrz i na zewnątrz budynku, związanych z organizacją Gali – doprowadzenie Sali i reszty budynku do stanu sprzed Gali.

Organizacja Gali musi zawierać co najmniej poniższe elementy:

- 1) Przygotowanie pełnego scenariusza Gali - w scenariuszu należy uwzględnić miejsce na część oficjalną - przemówienia przedstawicieli władz oraz na część rozrywkową – występy artystyczne, bankiet. Scenariusz do uzgodnienia i akceptacji Zamawiającego.

- 2) Wykonawca zapewni obsługę konferansjerską Gali. Konferansjer powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu podobnych imprez, mile widziane doświadczenie dziennikarskie.
- 3) Zapewnienie występu artysty – solista, zespół muzyczny , kabaret, iluzjonista. Artysta i repertuar muszą współgrać z charakterem Gali. Czas występu – 30-60 minut do uzgodnienia z Zamawiającym. Zestaw atrakcji do akceptacji Zamawiającego.
- 4) Przygotowanie i dystrybucja zaproszeń na Galę. Zaproszenia muszą być wykonane w formacie DL na eleganckim papierze o minimalnej gramaturze 190g/m<sup>2</sup>, w pełnej kolorystyce. Na zaproszeniu musi się znaleźć między innymi: logotypy, nazwa , miejsce i termin, organizator, patroni itp. Wzór zaproszeń do uzgodnienia z Zamawiającym w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.
- 5) Zapewnienie obsługi fotograficznej Gali.  
Do zadań Wykonawcy należy wykonanie zdjęć:
  - a) wszystkim prelegentom,
  - b) prowadzącemu Galę,
  - c) osobom/zespołom zapewniającym oprawę artystyczną.
 Wykonawca wykona także zbiorowe zdjęcia uczestników Gali - łącznie ok. 50 zdjęć. Oprócz plików wynikowych o rozdzielczości 10 Mpix Wykonawca prześle Zamawiającemu pliki źródłowe typu RAW o takiej samej rozdzielczości natywnej.
- 6) Uwzględnienie kosztów: ZAIKSu, ubezpieczenia, ewentualnie ochrony Gali.

Bankiet rozpocznie się po części oficjalnej i artystycznej Gali. Wykonawca zapewni uroczystą oprawę bankietu –dekoracja stołów i sali (obrusy, kwiaty itp.), elegancka obsługa kelnerska itp. Bezpłatna konsumpcja alkoholu będzie trwać do godziny 23.00.

Wykonawca zapewni catering dla 250 osób, w formie wykwintnego bufetu szwedzkiego o wysokim standardzie, minimum hotelu 4-gwiazdkowego. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia co najmniej:

- 1) jednej filiżanki gorącej kawy o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika Gali,
- 2) jednej filiżanki gorącej herbaty o pojemności minimum 150 ml dla każdego uczestnika Gali, do wyboru spośród minimum pięciu rodzajów herbat w torebkach, w tym herbata czarna (o wadze 1,5-2,0 gramów),
- 3) minimum 0,25 litra stuprocentowego soku owocowego, zapewnionego w minimum trzech smakach dla każdego uczestnika Gali, w tym co najmniej sok pomarańczowy i jabłkowy,
- 4) 0,25 litra wody mineralnej do wyboru spośród wody gazowanej oraz niegazowanej dla każdego uczestnika Gali.,
- 5) kompozycji owoców filetowanych, składającej się z minimum sześciu rodzajów owoców (w tym: ananasy, melony, winogrona, kiwi, truskawki) o łącznej ilości minimum 100 gramów na każdego uczestnika otwarcia Imprezy,
- 6) wyboru ciast porcjowanych (minimum cztery rodzaje ciasta, w tym sernik) w ilości co najmniej 70 g/os.),
- 7) przekąsek zimnych - minimum cztery rodzaje w ilości minimum 80 g/os (np. tatar wołowy, tatar z łososia, śledzie – z dodatkami, carpaccio wołowe, wybór wędlin i serów , itp.), w tym jednej przekąski powitalnej podawanej indywidualnie każdemu uczestnikowi;

- 8) wyboru sałatek w ilości co najmniej 100 g/os, (minimum pięć rodzajów, każda składająca się z minimum pięciu składników, w tym min. dwie sałatki ze świeżych warzyw),
- 9) wyboru alkoholi – piwa, wina półwytrawnego czerwonego i białego, wódki – w ilościach zapewniających ciągły dostęp dla wszystkich uczestników Gali,
- 10) dań na gorąco (minimum cztery rodzaje) w tym dwa dania mięsne, jedno danie rybne oraz jedno danie jarskie, w ilości co najmniej 150 g/os,
- 11) ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum cztery rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane) w ilości co najmniej 250 g/os.
- 12) Do podawanych w trakcie Gali napojów Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dodatki: mleko do kawy, świeżą cytrynę w plasterkach (plasterki przekrojone na połowę), cukier oraz słodzik (mleko do kawy, cytryna i cukier mają być na bieżąco uzupełniane),
- 13) wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, niejednorazowego użytku. Napoje zimne serwowane będą w szklankach. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztucze metalowe. Soki podane będą w szklanych dzbankach o pojemności od 0,7-1 litr (z przezroczystego szkła) lub szklanych butelkach firmowych. Użyta zastawa będzie czysta, nieuszkodzona i wysterylizowana. Cała zastawa musi być utrzymana w tym samym wzornictwie.

Wykonawca zobowiązany będzie także w ramach usługi cateringowej do:

- 1) zapewnienia transportu, tj. dostarczenia usługi na miejsce jej świadczenia,
- 2) obsługi technicznej w zakresie przygotowania cateringu, a następnie uprzątnięcia i odbioru pozostałości,
- 3) zapewnienia obsługi kelnerskiej w trakcie trwania Gali - minimum 10 osób. Kelnerzy/kelnerki powinni przede wszystkim być osobami uprzejmymi, grzecznymi oraz schludnymi. Powinni zachowywać się i być ubrani zgodnie z zasadami *savoir vivre* kelnera.
- 4) zapewnienia stołów nakrytych obrusami wraz ze skirtingami (obrusy nie mogą być jednorazowe-papierowe). Użyte obrusy oraz skirtingi muszą być bezwzględnie czyste i nieuszkodzone, wysterylizowane oraz wyprasowane,
- 5) zapewnienia serwetek papierowych dwuwarstwowych stołowych z atestem PZH o wymiarach ok. 30x30 cm po rozłożeniu, w ilości min. 600 szt.,
- 6) obrusy na stołach, skirtingi oraz serwetki muszą być utrzymane w tej samej tonacji kolorystycznej (kolory pastelowe, nierzące),
- 7) zapewnienia dekoracji florystycznej na stołach bufetowych,
- 8) uprzątnięcia i wywiezienia wszystkich śmieci pozostałych po posiłkach,
- 9) wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, przyrządzone w dniu świadczenia usługi, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania. Produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) będą posiadały odpowiednią datę przydatności do spożycia i temperaturę. Dania i napoje ciepłe będą podane w taki sposób, aby przez czas trwania Gali utrzymywana była ich stała odpowiednio wysoka temperatura,
- 10) Wykonawca zapewni, aby w trakcie bankietu, uczestnicy Gali posiadali ciągły dostęp do napojów gorących oraz zimnych, a także wszystkich podawanych dań, w ramach przewidzianej ilości oraz gramatur,
- 11) usługa cateringowa musi być przygotowana przed rozpoczęciem Gali, za wyjątkiem dań ciepłych. Przystawka powitalna podawana indywidualnie dla każdego uczestnika musi

stać na stołach w momencie rozpoczęcia Imprezy. Ciepłe dania mogą być doniesione w trakcie trwania Gali lub odpowiednio na prośbę Zamawiającego,  
12) usługę porządkowania po cateringu Wykonawca zrealizuje po opuszczeniu lokalu przez wszystkich gości, bądź też na prośbę Zamawiającego.

Podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany będzie uwzględnić.

Wykonawca przedstawi menu do akceptacji Zamawiającego w terminie 14 dni przed rozpoczęciem Imprezy. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń do menu przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ponownego przedłożenia menu do akceptacji w terminie jednego dnia roboczego od otrzymania uwag lub zastrzeżeń. Zamawiający zobowiązuje się w ciągu trzech dni roboczych nanieść swoje uwagi bądź zaakceptować menu.

Zamawiający w terminie 7 przed rozpoczęciem Imprezy potwierdzi liczbę gości ze strony Zamawiającego. Znajomość liczby pozostałych gości pozostaje w gestii Wykonawcy. Przewiduje się udział nie mniej niż 250 osób.

Ostateczny scenariusz organizacji oficjalnej Gali Imprezy zostanie uzgodniony z Zamawiającym w terminie 14 dni przed rozpoczęciem Imprezy.