

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Informacje ogólne nt. przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa organizacja 2 dniowej imprezy targowo – wystawienniczej zwaną dalej „Targami”, realizowanej w ramach projektu pn.: „Pionki miejscem sukcesu – promocja gospodarcza Mazowsza”.

Miejsce:

Miejska Hala Sportowa ul. Sosnowa 3 , Pionki

Miejski Ośrodek Kultury w Pionkach, ul. Radomska 1, Pionki

Termin: 29.11.2012 – 30.11.2012

II. Organizator: Gmina Miasto Pionki - Urząd Miasta Pionki, zwany dalej „Zamawiającym”

III. Uczestnicy Targów

Planuje się uczestnictwo w targach 100 wystawców (dziennie po 50 wystawców)

Planowani uczestnicy to:

- Firmy - potencjalni inwestorzy
- Gminne jednostki organizacyjne
- lokalne przedsiębiorstwa

IV. Założenia ogólne :

Zamawiający stawia sobie następujące cele przed realizowaną Imprezą targowo -wystawienniczą:

- wypromowanie Miasta Pionki i województwa mazowieckiego, jako regionu i Miasta przyjaznego dla przedsiębiorców i nowych inwestycji,
- stworzenie miejsca spotkań lokalnych przedsiębiorców
- stworzenie możliwości promowania projektów inwestycyjnych miast i oferty lokalnych przedsiębiorców
- promocja Miasta Pionki , jego projektów inwestycyjnych i potencjału gospodarczego
- wstęp na Targi jest wolny (bezpłatny)

V. Zamawiający zarezerwował obiekt: Miejska Hala Sportowa oraz Miejski Ośrodek Kultury w Pionkach na potrzeby Targów **w dniach 28.11.2012 – 01.12.2012** ,
koszty wynajmu w/w obiektów ponosi Wykonawca

VI. Impreza targowo – wystawiennicza realizowana jest w ramach projektu unijnego pt.: „Pionki miejscem sukcesu – promocja gospodarcza Mazowsza” który został zgłoszony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Priorytet I. Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu, Działanie 1.7 Promocja Gospodarcza. Wszystkie zadania będą realizowane zgodnie z regulaminem konkursu dla działania 1.7 (www.mazowia.eu) oraz z Zasadami kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 (www.mazowia.eu).

VII. Wszystkie działania podejmowane w ramach projektu (np.: korespondencja, tablice informacyjne, inne oznakowania, działania informacyjno– promocyjne typu: identyfikatory uczestników, długopisy, torby, notatniki, ulotki, elementy strojów osób z Biura Informacyjnego Targów, plakaty itp.) muszą być prowadzone zgodnie z „WYTYCZNYMI DLA BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO - PROMOCYJNYCH W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013” (www.mazowia.eu).

Wykonawca jest zobowiązany do przestrzegania zapisów „Wytucznych...” w procesie realizacji zamówienia.

VIII. Ramowy program Targów

Informacje szczegółowe dot. usługi zapewniającej organizację oraz merytoryczną i techniczną obsługę Targów :

CZĘŚĆ I. Promocja Targów

1. Materiały dla uczestników Targów w ilości 200 zestawów

Wykonawca przygotowuje projekt i wykona zestawy materiałów promocyjnych związanych z Targami . W skład zestawu musi wchodzić co najmniej:

- a) identyfikator uczestnika Targów (logo Targów, nazwisko i imię, status uczestnika, np. wystawca, organizator, itp., wymiary: co najmniej 9 x 10 cm, etui z folii PCV) + smycz (taśma tkana płaska, kolor zielony, szerokość 10 mm, element zaczepiający: karabińczyk, logo Targów
- b) długopis reklamowy – materiał: aluminium, graver: logo Targów

c) notatnik – przednia i tylna okładka karton bielony 250 g/m², zadruk cmyk, w notesie 50 kartek – papier offset 80 g, nadruk na okładce inny niż na 50 stronach notatnika, na spirali metalowej, format A5

d) torba bawełniana, krótkie uchwyty, logo Targów wymiary: co najmniej 40 x 35 cm, gramatura materiału co najmniej 145 g/m².

Odbiorcy materiałów: uczestnicy Targów, przedstawiciele instytucji i urzędów, które przyjęły patronat nad Targami, inni goście.

Wszystkie wykonane materiały muszą być wykonane (oznaczone) zgodnie z Wytycznymi dla beneficjentów RPO WM w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. Więcej informacji dotyczących promocji projektów dostępnych jest pod adresem: <http://rpo.mazowia.eu/promocja-projektu-wspolfinansowanego-w-ramach-rpo-wm-2007-2013/promocja-projektu-wspolfinansowanego-w-ramach-rpo-wm-2007-2013.html>

Projekty do uzgodnienia z Zamawiającym, **w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.**

2. Patronat Targów

Sugerowane przez Zamawiającego patronaty Targów, które powinien uzyskać Wykonawca, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy:

a) Patronat honorowy (min. 1 do uzyskania)

- Marszałek Województwa Mazowieckiego
- Starosta Radomski
- Agencja Rozwoju Mazowsza S.A.,
- Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych,

b) Patronat medialny (min. 4 do uzyskania – 2 media lokalne, 1 media ogólnopolskie, 1 media branżowe):

Media lokalne,

- Głos Regionu – wymagane

oraz do wyboru

- Echo Dnia
- Gazeta Wyborcza Radom
- Dwutygodnik Samorządowy " Nad Zagożdżonką"
- 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
- inwestyce.pl
- inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

Media branżowe

- Puls Biznesu,
- Gazeta Prawna
- Newsweek,
- Wspólnota - Pismo Samorządu Terytorialnego,
- portal www.samorzad.pap.pl
- inne – do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.

3. Usługi przygotowawcze do organizacji Targów oraz ich promocja

Wykonawca w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy zorganizuje w swojej siedzibie Biuro Organizacyjne Targów.

Do podstawowych zadań Biura Organizacyjnego Targów należeć będzie:

- a) pozyskanie 100 wystawców,
- b) zaprojektowanie logo Imprezy – oficjalny znak graficzny – projekt do uzgodnienia z Zamawiającym, w terminie do 10 dni od podpisania umowy,
- c) przygotowanie bazy danych potencjalnych wystawców oraz odwiedzających Targi,
- d) przygotowanie zaproszeń, formularzy zgłoszeń na Targi, opracowanie regulaminu Targów jako załącznika do karty zgłoszenia. Treść zaproszeń, formularzy i regulaminu do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy;
- e) projekt i druk informatora – ulotki i plakatów o Imprezie:
 - ulotka drukowana, pełny kolor, format minimum A5, dwustronna, treść ulotki do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy, nakład – minimum 1000 sztuk
 - plakat drukowany formatu B2, full kolor ,papier 150 g, nakład 100 szt. dystrybucja - rozklejenie plakatów na słupach na terenie miasta Pionki

- f) przygotowanie i przeprowadzenie wysyłki pocztowej ulotki oraz formularzy zgłoszeń i innych dokumentów organizacyjnych (lista adresatów do uzgodnienia z Zamawiającym, do 10 dni roboczych od podpisania umowy),
- g) przygotowanie i przeprowadzenie akcji wysyłki elektronicznej z informacją o Imprezie (lista adresatów do uzgodnienia z Zamawiającym, do 10 dni roboczych od podpisania umowy),
- h) bieżąca praca informacyjna o Imprezie,
- i) promocja Imprezy poprzez:
- ogłoszenia płatne w mediach branżowych ogólnopolskich (format minimum 1/3 strony) i regionalnych (format full page) druk w technice full color – minimum 1 tytuł ogólnopolski i minimum 2 tytuły regionalne najpóźniej 2 tygodnie przed Imprezą; treść ogłoszenia do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy;
- j) wykonanie i umieszczenie banera reklamowego Imprezy na budynku/przed budynkiem Hali Sportowej i Miejskiego Ośrodka Kultury w wersji pełno kolorowej. Czas ekspozycji – minimum 2 tygodnie przed rozpoczęciem Imprezy, zdjęcie banera w ciągu następnego dnia po zakończeniu Imprezy. Wzór baneru do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy;
- wykonanie i umieszczenie banerów Imprezy wewnątrz Hali Sportowej i Miejskiego Ośrodka Kultury , najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem Imprezy. Wersja pełno kolorowa, wzór baneru do akceptacji przez Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.
- k) zaproszenia dla gości specjalnych Targów, papier dwustronnie kredowany min. 250 g, full kolor, – 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). Plan promocji zostanie przedstawiony przez Oferenta do oceny merytorycznej Zamawiającego, w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy.
- l) dokumentacja zdjęciowa Targów. Serwis fotograficzny z Imprezy zostanie przekazany Zamawiającemu na nośniku cyfrowym (min. 150 szt. zdjęć),
- ł) Wykonawca złoży zamawiającemu krótki raport (3-4 strony) z organizacji Imprezy wraz z wnioskami do wykorzystania przy organizacji podobnych imprez.

CZĘŚĆ II. Organizacja techniczna Targów

Lp.	Dzień	Czas	Proponowany program
1.	Dzień techniczny (środa) 28.11.2012	08.00-20.00 18.00-20.00	Montaż stoisk targowych Miejska Hala Sportowa Możliwość odbioru stoiska przez wystawców.
2.	Pierwszy dzień Targów (czwartek) 29.11.2012	8.00 – 9.00 9.30 – 10.00 10.00- 17.00 17.30- 21.00	Odbiór stoisk targowych przez wystawców Miejska Hala Sportowa Oficjalne otwarcie targów Miejska Hala Sportowa Kawiarnia Targowa – Miejski Ośrodek Kultury Gala w Miejskim Ośrodku Kultury
4.	Drugi dzień Targów (piątek) 30.11.2012	10.00 – 17.00 17.30- 21.00	Miejska Hala Sportowa Kawiarnia Targowa – Miejski Ośrodek Kultury Zamknięcie Targów
5.	Dzień techniczny (sobota) 01.12.2012	08.00- 20.00	Demontaż stoisk targowych, praca ekip sprzątających, podpisanie protokołu zdania obiektów

1. Obsługa porządkowa i techniczna Targów

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

- a) całodobową ochronę w czasie przygotowania i trwania Imprezy,
- b) pomoc medyczną w czasie Imprezy. Minimalne wymagania dla pomocy – dyplomowana pielęgniarka dyżurująca w dniach targów jak wyżej w godz. 8.30 – 17.30, oraz lekarz dyżurujący lub z czasem przybycia na miejsce zdarzenia do 10 minut,
- c) ekipę sprząającą przed, w czasie i po Imprezie na terenie Hali Sportowej/ MOK.

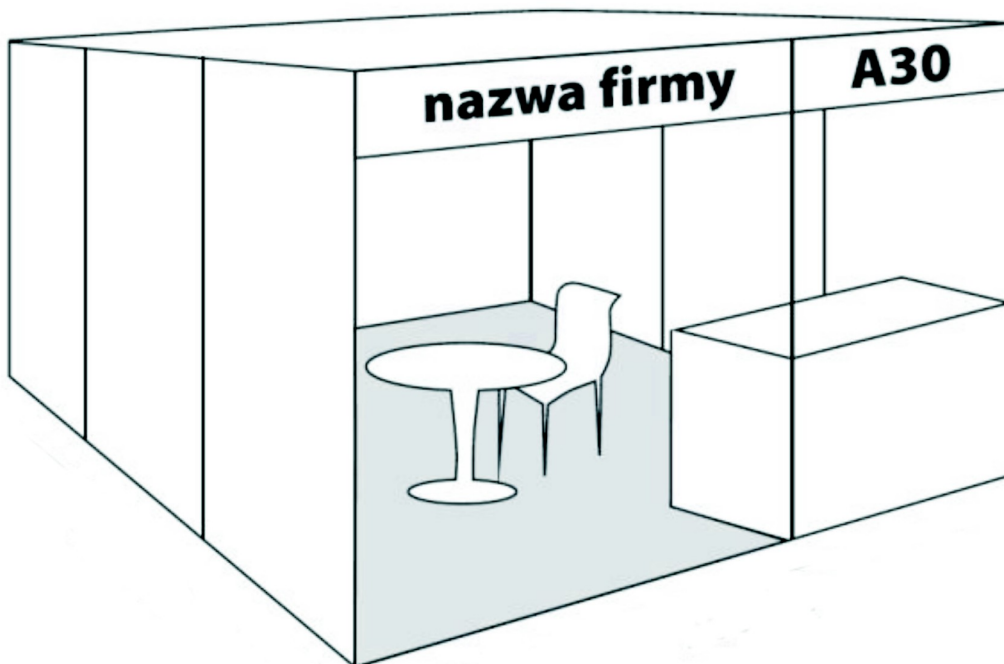
2. Zagospodarowanie głównej powierzchni wystawienniczej na Hali Sportowej

Zamawiający przewiduje rozmieszczenie 50 stoisk targowych o powierzchni 15 m² każde. Powierzchnia targowa wynosi: sala duża 30 x 18 = 540 m kw, sala mała 180 m kw, świetlica 11,5 x 5,5 = 60 m kw. Razem ok. 800 m kw

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu plan rozmieszczenia stoisk targowych na Hali Sportowej do oceny, w terminie do 14 dni roboczych od podpisania umowy.

3. Standardowe stoisko targowe

Wykonawca wykona (zakupi/wynajmie/wydzierżawi/wypożyczy) dla wystawców stoiska targowe o powierzchni 15 m² według przedstawionego schematu i opisu stoiska. Stoisko standard: lada prosta o powierzchni co najmniej 1m², stolik o powierzchni co najmniej 0,8m², 4 krzesła, wieszak, kosz, przepierzenie/ściany oddzielające, instalacja elektryczna (4 gniazdka), jednolite graficzne oznaczenie stoiska wystawcy.



Przykładowe stoisko targowe

Stoisko powinno być odebrane przez wystawcę od Wykonawcy w godzinach 18.00-20.00 dnia poprzedzającego Targi, lub w pierwszym dniu targowym w godzinach 08.00-09.00.

Planowana ilość stoisk targowych – 50, o powierzchni 15m² każde.

Montaż/demontaż stoisk wystawienniczych nastąpi w czasie określonym w ramowym programie Imprezy. Wykonawca zobowiązany jest uzyskać wszystkie uzgodnienia techniczne, merytoryczne i porządkowe na Hali Sportowej/ MOK i stosownych władz przed przystąpieniem do budowy stoisk i przedstawi je

Zamawiającemu do wglądu. Stoisko wraz z wyposażeniem nie jest przedmiotem zakupu przez Zamawiającego.

4. Miejsce spotkań targowych – kawiarnia targowa

Wykonawca w Miejskim Ośrodku Kultury zorganizuje ogólnodostępne miejsce na spotkania indywidualne uczestników Targów w formie kawiarni targowej. Kawiarnia prowadzona będzie w formie otwartej dla uczestników w trakcie targów. **Dostęp bezpłatny na podstawie identyfikatora.** Dla gości VIP Zamawiającego należy wydzielić i oznakować minimum 5 stolików koktajlowych.

Kawiarnia Targowa- CATERING

Catering będzie się składać co najmniej z:

- 1) jednej filiżanki gorącej kawy dla każdego uczestnika otwarcia Targów,
- 2) jednej filiżanki gorącej herbaty dla każdego uczestnika otwarcia Targów,
- 3) minimum 0,5 litra stuprocentowego soku owocowego, zapewnionego w minimum trzech smakach dla każdego uczestnika otwarcia Targów, w tym sok pomarańczowy i jabłkowy,
- 4) 0,5 litra wody mineralnej dla każdego uczestnika otwarcia Targów do wyboru spośród wody gazowanej oraz niegazowanej.
- 5) kompozycji owoców umieszczonych w koszach, wazonach lub innych naczyniach dekoracyjnych, składającej się z minimum sześciu rodzajów owoców o łącznej ilości minimum 100 gramów na każdego uczestnika Targów,
- 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 ilości co najmniej 70 g/os.),
- 8) dekoracyjnych kanapeczek bankietowych lub tartinek na pieczywie jasnym i ciemnym przygotowanych z minimum czterema składnikami (np. masło, pasty, sery, oliwki, wędlina, pieczone mięsa, ryby, sałata dekoracyjna, warzywa,). Minimalna ilość kanapek – 7 szt./os. Waga jednej kanapki 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 sztuczne metalowe. Użyta zastawa będzie czysta, nieszkodzona 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 Targów - 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. Użyte obrusy oraz muszkały być bezwzględnie czyste i nieszkodzone, wysterylizowane oraz wyprasowane,
- 5) zapewnienia serwetek papierowych dwuwarstwowych stołowych ,
- 6) zapewnienia dekoracji na stołach bufetowych,
- 7) uprzątnięcia i wywiezienia wszystkich śmieci pozostałych po posiłkach,
- 8) 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 Targów utrzymywana była ich stała odpowiednio wysoka temperatura,

5. Biuro Informacyjne Targów

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w dniach targowych funkcjonowanie specjalnego Biura Informacyjnego na terenie Targów. Celem pracy Biura jest między innymi:

- a) udzielanie informacji o Targach,
 - b) rejestracja odwiedzających Targi,
 - c) wydawanie kart wstępu na Targi,
 - d) dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta, wystawców itp.,
 - e) udzielanie informacji i rozwiązywanie ewentualnych problemów wystawców,
- Informatorzy pracujące w Biurze Informacyjnym i na hali targowej muszą posiadać jednakowy strój . Wykonawca zapewni obsługę Biura Informacyjnego przez minimum 2 osoby.

6. Obsługa multimedialna Targów

Wykonawca zapewni nagłośnienie i funkcję radia targowego na obszarze wystawienniczym, holu i na zewnątrz hali. Wykonawca zabezpieczy prezentera informacji - spikera Targów.

7. Katalog targowy

Wykonawca zaprojektuje (opracuje graficznie i merytorycznie) i wykona druk Katalogów targowych.

Specyfikacja:

- format katalogu – A4
- oprawa zeszytowa, foliowana, papier kreda błyszcząca , gramatura co najmniej 300 g/m²
- środek katalogu: druk pełny kolor, papier 100g/m²,
- ok. 80 stron,
- nakład – min. 500 szt.

Każdy wystawca otrzymuje bezpłatny kolorowy wpis do katalogu targowego, który obejmie co najmniej:

- nazwę wystawcy,
- logo wystawcy,
- dane teleadresowe wystawcy,
- numer stoiska,
- dane osoby do kontaktu z Wystawcą,
- opis działalności wystawcy.

Katalog obejmuje także:

- spis alfabetyczny wystawców z numerami stoisk,
- program Targów,
- informacje o mieście Pionki
- cele i założenia Targów.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu projekt Katalogu do oceny merytorycznej.

8.Zewnętrzny punkt informacyjny Targów

Wykonawca zakupi dla zamawiającego zewnętrzny punkt informacyjny. Zewnętrzny punkt informacyjny będzie składał się ze składanego namiotu o konstrukcji aluminiowej o powierzchni min. 20 m kw . Wysokość namiotu w najniższym punkcie minimum 200 cm.

Poszyte: tkanina poliestrowa-wodoodporna, kolorystyka tkaniny zielona, solidny stelaż aluminiowy zapewniający stabilność bez potrzeby montowania odciągów, liczba ścian bocznych: 4, dowolna możliwość przyłączania i odłączania co najmniej dwóch ścianek, łatwy montaż i demontaż (tj. możliwość montażu i demontażu przez maks. 2 osoby), na każdej ścianie należy nadrukować herb miasta Pionki w wersji kolorowej. Wyposażenie: dwa stoliki 90x90 cm, trzy krzesła. Namiot z wyposażeniem jest własnością zamawiającego.

CZĘŚĆ III. Organizacja Targów

1. Przebieg Targów

Wykonawca będzie odpowiedzialny za organizację i prowadzenie Targów w terminie zgodnym z ramowym programem Imprezy. Wykonawca przygotowuje scenariusz targów - w scenariuszu należy uwzględnić wszystkie elementy organizacji targów oraz ich szczegółowy przebieg, w tym otwarcie, zakończenie.

Otwarcie targów

Hala Sportowa– wykonawca wydzieli miejsce łatwo dostępne dla wszystkich wystawców/gości targów w liczbie co najmniej 100 osób, w tym miejsce dla mówców, miejsce dla uczestników otwarcia.

Organizator wydzieli i przygotowuje miejsce wydarzenia, w tym:

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

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

2. Organizacja Gali Targowej

Kompleksowa organizacja oficjalnej Gali Targowej

Planowany termin 29 lub 30.11.2012r.

Czas trwania - ok. 2,5 godzin

Planowana liczba uczestników Gali – 150 osób

Miejsce –Miejski Ośrodek Kultury

Zaproszeni będą m.in.: władze Miasta Pionki, wystawcy, przedstawiciele patronów, partnerów Targów.

W trakcie uroczystości będą miały miejsce oficjalne wystąpienia władz, poczęstunek oraz część artystyczna tj. występ zespołu taneczny KICK Pionki (ok. 15 min) . Koszt wynajmu zespołu pokryje Wykonawca.

Wykonawca przygotowuje scenariusz Gali - w scenariuszu należy uwzględnić miejsce na część oficjalną - przemówienia władz oraz poczęstunek. Poczęstunek rozpocznie się po części oficjalnej Gali. Wykonawca przygotowuje miejsce poczęstunku i zapewni catering na Sali.

Uwaga: zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru terminu Gali na dzień 29.11.2012r. lub 30.11.2012r.

CATERING

Wykonawca zapewni catering dla uczestników Gali Targów w formie bufetu szwedzkiego o wysokim standardzie. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia co najmniej:

- 1) jednej filiżanki gorącej kawy dla każdego uczestnika Gali,
- 2) jednej filiżanki gorącej herbaty dla każdego uczestnika Gali),
- 3) minimum 0,5 litra stuprocentowego soku owocowego, zapewnionego w minimum trzech smakach dla każdego uczestnika Gali, w tym co najmniej sok pomarańczowy i jabłkowy,
- 4) 0,5 litra wody mineralnej do wyboru spośród wody gazowanej oraz niegazowanej dla każdego uczestnika Gali. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie wyższa niż ilość wody gazowanej,
- 5) kompozycji owoców umieszczonych w koszach, szklanych wazonach lub innych naczyniach dekoracyjnych, składającej się z minimum pięciu rodzajów owoców o łącznej ilości minimum 100 gramów na każdego uczestnika Gali,
- 6) wyboru ciast porcjowanych (minimum trzy 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. koreczki serowe łosoś faszerowany, koreczki koktajlowe, itp.),
- 8) wyboru sałatek w ilości co najmniej 100 g/os, (minimum dwa rodzaje, każda składająca się z minimum pięciu składników),
- 9) dań na gorąco (minimum 3 rodzaje) w tym dwa dania mięsne, jedno danie rybne. Wymienione dania przeznaczone będą do konsumpcji na stojąco przy użyciu jednego sztućca, w ilości co najmniej 150 g/os,
- 10) ciepłych dodatków do dań na gorąco (minimum dwa rodzaje, np. ziemniaki opiekane, ryż,) w ilości co najmniej 250 g/os. Do podawanych w trakcie Gali napojów Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dodatki: śmietankę do kawy w dzbanuszkach porcelanowych o pojemności nie większej niż 300 ml, świeżą cytrynę w plasterkach (plasterki przekrojone na połowę), cukier oraz słodzik (śmietanka do kawy, cytryna i cukier mają być na bieżąco uzupełniane),
- 11) wszystkie dania oraz napoje gorące podane zostaną w naczyniach ceramicznych, a nie jednorazowego użytku. Napoje zimne serwowane będą w szklankach. Do konsumpcji przygotowane zostaną sztućce metalowe. Soki podane będą w szklanych dzbankach o pojemności od 0,7-1 litr (z przezroczystego szkła). 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 3 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
- 5) zapewnienia serwetek papierowych dwuwarstwowych stołowych
- 6) obrusy na stołach, skirtingi oraz serwetki muszą być utrzymane w tej samej tonacji kolorystycznej (kolory pastelowe, nierażące),
- 7) zapewnienia dekoracji 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 dać, w ramach przewidzianej ilości oraz gramatur,
- 11) usługa cateringowa musi być przygotowana przed rozpoczęciem Gali, za wyjątkiem dać ciepłych. 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 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. Znajomość liczby pozostałych gości pozostaje w gestii Wykonawcy. Przewiduje się udział ok. 150 osób.