

Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

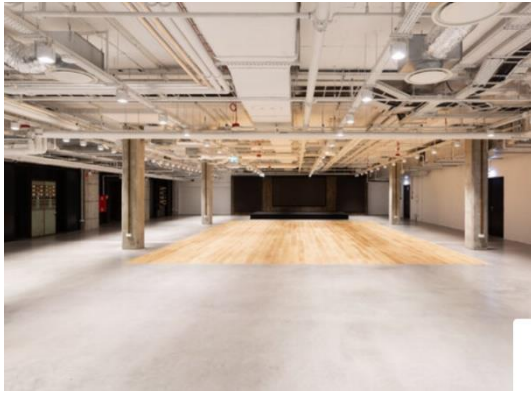
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa kompleksowej organizacji i obsługi konferencji wraz z warsztatami dla Centrum e-Zdrowia.
2. Zakres prac Wykonawcy
W ramach kompleksowej organizacji Wykonawca zapewni:
 - 2.1. Koordynatora konferencji,
 - 2.2. Lokalizację (zapewnienie jednej Sali głównej (konferencja) i 2 mniejszych sal (warsztaty)),
 - 2.3. Pełną obsługę konferencji i warsztatów (organizacyjną, kelnerską oraz techniczną),
 - 2.4. Usługi gastronomiczne wskazane przez Zamawiającego,
 - 2.5. Transmisję on-line konferencji,
 - 2.6. Bieżącą współpracę z Zamawiającym lub innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego.

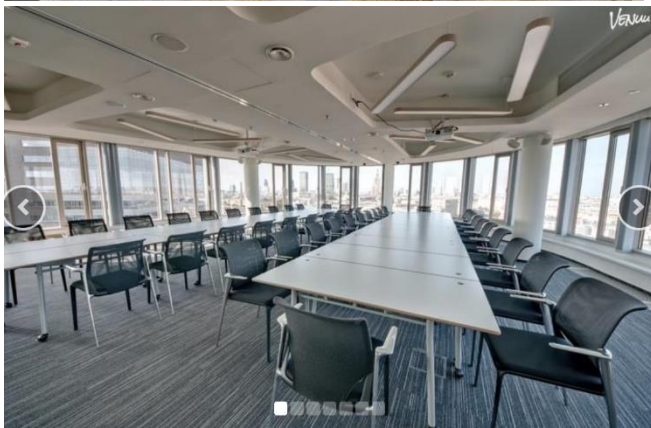
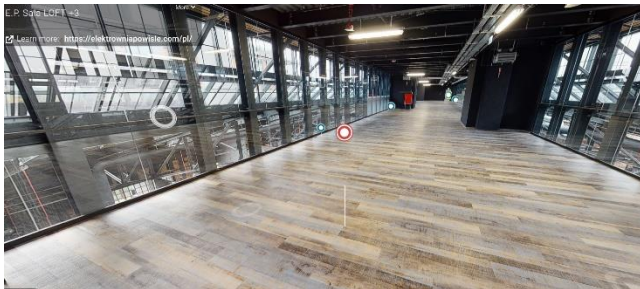
II. Ogólne wymagania dot. organizacji konferencji

1. Termin realizacji: Zamawiający dopuszcza organizację konferencji wraz z warsztatami w dniach 26, 29, 30 listopada br.
2. Czas trwania: do 10 h
3. Liczba uczestników:
 - 3.1. W konferencji uczestniczyć będzie maksimum 73 osoby z uwzględnieniem prelegentów i osób odpowiadających za organizację ze strony Zamawiającego.
 - 3.2. W warsztatach uczestniczyć będzie maksimum 85 osób z uwzględnieniem osób odpowiadających za ich realizację po stronie Zamawiającego.
 - 3.3. Uczestnikami konferencji oraz warsztatów będą osoby wskazane przez Zamawiającego.
 - 3.4. Zamawiający przewiduje, iż wskazana maksymalna liczba uczestników może zostać zmniejszona o maksymalnie 20%, co będzie miało wpływ na wynagrodzenie Wykonawcy.
4. Lokalizacja konferencji i warsztatów – propozycja miejsca organizacji:
 - 4.1. Obiekt położony do 12 km (+/- 2km) od Pałacu Kultury i Nauki w m.st. Warszawa. Wskazana odległość mierzona będzie za pomocą portali umożliwiających pomiar odległości tj. www.targeo.pl lub www.maps.google.pl. Zamawiający nie dopuszcza pomiaru w linii prostej, jak również pomiarów z wykorzystaniem tras pieszych, rowerowych, a także dróg prywatnych oraz o ograniczonym dostępie. Obiekt powinien być przystosowany do zrealizowania dowolnej aranżacji dopasowanej do charakteru eventu.
 - 4.2. Obiekt musi posiadać bezprzewodowy dostęp do Internetu.
 - 4.3. Zamawiający na etapie składania ofert otrzyma od Wykonawcy minimum trzy propozycje do wyboru.
 - 4.4. Wykonawca zapewni minimum od 4 do 6 bezpłatnych miejsc parkingowych w miejscu organizacji konferencji do dyspozycji Zamawiającego.

4.5. Zamawiający będzie mógł zgłosić uwagi do zaproponowanych lokalizacji i zwrócić się do Wykonawcy o przedstawienie kolejnych propozycji. **Zaproponowane lokalizacje powinny charakteryzować się nowoczesną przestrzenią, idealną do organizacji tego typu wydarzenia. Szczególnie mile widziane będą lokalizacje o postindustrialnym charakterze. Miejsce powinno dawać wiele możliwości aranżacji i dostosowania do wymagań Zamawiającego.**

Zdjęcia poglądowe





III. Zakres prac Wykonawcy

1. Koordynator eventu:

- 1.1. Wykonawca zapewni Koordynatora.
- 1.2. Koordynator będzie na bieżąco w trakcie trwania Umowy dostępny dla Zamawiającego.
- 1.3. Koordynator konferencji i warsztatów odpowiedzialny będzie za nadzór i koordynację wszystkich osób wchodzących w skład zespołu realizującego wydarzenie po stronie Wykonawcy.
- 1.4. Koordynator będzie do dyspozycji Zamawiającego na miejscu organizacji wydarzenia w dniu jego organizacji oraz podczas jego trwania.

2. Zapewnienie sal konferencyjnych

2.1. Sala konferencyjna główna – dla max. 73 osób

- 2.1.1. Ustawienie teatralne miejsca siedzące, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników. Uczestnicy muszą mieć zapewniony swobodny widok na ekran z każdego miejsca sali. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących.
- 2.1.2. Podest z mównicą dopasowany do wielkości sali oraz elementów na niej prezentowanych,
 - 2.1.2.1. Mównica dla prelegentów w ustawieniu umożliwiającym swobodny widok na ekran i salę,
 - 2.1.2.2. Mównica o prostej formie dostosowana do wystroju i kolorystyki sali i zaakceptowana przez Zamawiającego.

- 2.1.2.3. Podest obity tkaniną w kolorze dostosowanym do wystroju i kolorystyki Sali.
 - 2.1.2.4. W ostatniej części konferencji przearanżowanie podestu i ustawienie na nim min. 7 foteli małymi kwadratowymi stolikami koktajlowymi na których powinny znaleźć się szklanki oraz mineralna woda niegazowana w szklanych butelkach o pojemności 250 ml.,
 - 2.1.2.5. Fotele oraz stoliki powinny być dopasowane do wystroju i kolorystki Sali oraz zaakceptowane przez Zamawiającego.
- 2.1.3. Wyposażenie sali: projektory multimedialne tylne lub przednie, ekrany, monitory LCD kompatybilne z projektorem/ami, laptop oraz pilot ze wskaźnikiem do prezentacji (tzw. prezenterem), podgląd prezentacji dla prelegenta umieszczony w miejscu umożliwiającym bezproblemowy widok prezentacji jak również obrazu z ekranu. Podgląd umieszczony w sposób umożliwiający śledzenie prezentacji w pozycji tyłem do ekranu na którym będzie wyświetlana.
- 2.1.4. System nagłośnienia przystosowany i dobrany odpowiednio do sali oraz uwzględniający wystąpienia osób, tak aby nie występowały zakłócenia, szумы, dźwięk z dobrą akustyką i słyszalnością dla każdego w każdym miejscu na Sali. W tym również bezprzewodowe mikrofony w ilości minimum 3 sztuk.
- 2.1.5. Zapewnienie bezprzewodowego oraz przewodowego dostępu do Internetu o wydajności zapewniającej bezproblemową transmisję konferencji.
- 2.1.6. Na godzinę przed rozpoczęciem eventu wyświetlenie na ekranie logo CeZ przekazanego przez Zamawiającego.
- 2.1.7. Sala powinna spełniać wymogi bezpieczeństwa BHP.
- 2.1.8. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie i ukrycie całego okablowania w taki sposób aby nie stanowiło zagrożenia dla uczestników gali i nie psuło efektów przygotowanej scenografii.
- 2.1.9. Ostateczne przygotowanie sali będzie gotowe na min. godzinę przed rozpoczęciem eventu.
- 2.1.10. Wykonawca zapewni pełną obsługę techniczną konferencji w miejscu jej organizacji. Obsługa dostępna będzie na miejscu w dniu organizacji konferencji oraz w trakcie jej trwania.

Zdjęcia poglądowe



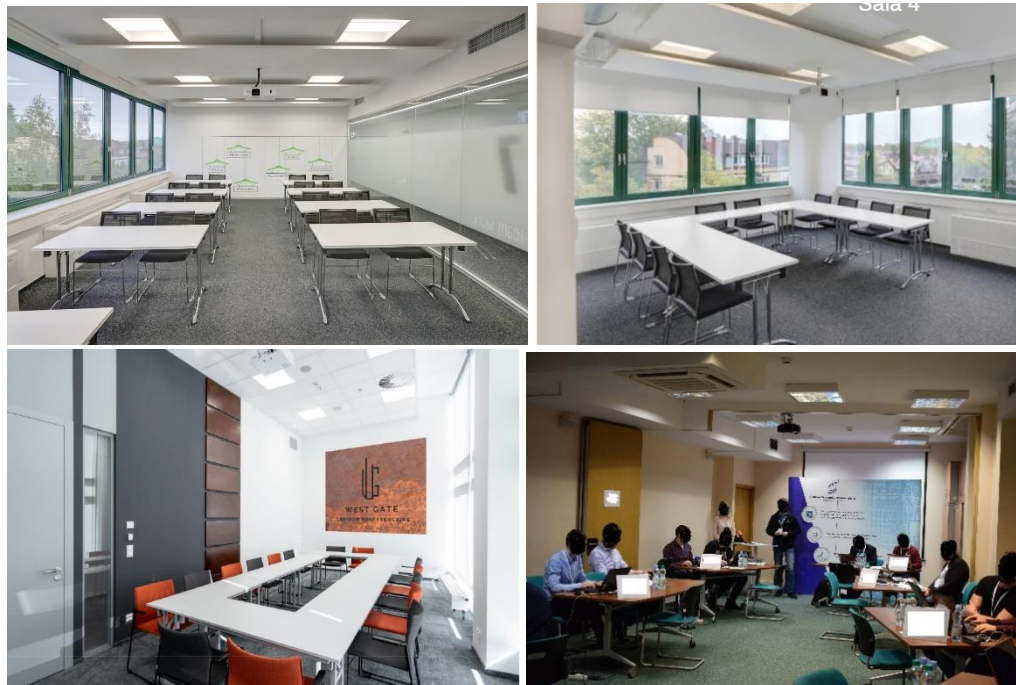
2.2. Dwie sale warsztatowe – dla max. 40 osób każda.

- 2.2.1. Zapewnienie sal w godzinach wskazanych przez Zamawiającego, umożliwiających sprawdzenie i ewentualną instalację Zamawiającemu wszystkich niezbędnych elementów potrzebnych do przeprowadzenia warsztatów.
- 2.2.2. Ustawienie niestandardowe, stolik dwuosobowe ustawione tak aby pozostali uczestnicy nie widzieli monitorów pozostałych uczestników, dostosowane odpowiednio do liczby uczestników. Uczestnicy muszą mieć zapewnione swobodne dojście do wszystkich miejsc siedzących,
- 2.2.3. Sale muszą posiadać przewodowy dostęp do Internetu o sumarycznej wydajności min. 100 MB z publicznym stałym adresem IP. Dostarczony Internet powinien gwarantować realizację warsztatów technicznych bez jakichkolwiek zakłóceń dot. dostępności do sieci Internet.
- 2.2.4. Każdy dwuosobowy stolik powinien mieć zapewniony bezpośredni dostęp do prądu i kablówkę podłączenie do Internetu w celu podłączenia sprzętu elektronicznego.
- 2.2.5. Zapewnienie obsługi technicznej do dyspozycji w dniu organizacji warsztatów oraz w trakcie ich trwania.

2.2.6. Wykonawca (poza ww. sprzętem) zapewni w salach warsztatowych bądź ich bezpośrednim sąsiedztwie catering dla uczestników warsztatów.

2.2.7. Wykonawca wyświetli na ekranie na godzinę przed rozpoczęciem konferencji logo CeZ przekazane przez Zamawiającego.

Zdjęcia poglądowe



2.3. Wykonawca oznaczy sale konferencyjne oraz warsztatowe wraz z drogami do sal, w których odbędą się spotkania. Przygotowane przez Wykonawcę oznaczenia muszą być spójne dla całego wydarzenia i zgodne z elementami wizualnymi przygotowanymi dla konferencji i przekazanymi Wykonawcy przez Zamawiającego. Oznaczenie musi być gotowe na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem ww. wydarzeń.

2.4. Wszystkie sale będą całkowicie przygotowane na godzinę przed konferencją tzn. zakończony montaż sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia prezentacji, sprzętu do nagłośnienia, zakończone prace związane z ustawieniem miejsc siedzących oraz obszaru prezydialnego.

2.5. Wykonawca zapewni umieszczenie roll-upów, ścianek i innych materiałów wystawienniczych przekazanych przez Zamawiającego w sali konferencyjnej i jej otoczeniu, salach warsztatowych oraz w miejscu rejestracji gości. Wykonawca odbierze ww. materiały wystawiennicze z siedziby Zamawiającego w terminie minimum 2 dni przed eventem.

3. Kompozycje kwiatowe

3.1. Wykonawca zapewni kompozycje ze świeżych kwiatów, które ustawi we wskazanych poniżej miejscach. Wszystkie kompozycje powinny być tożsame kolorystycznie i pod kątem gatunków kwiatów. Kolorystyka naturalna, pastelowa – barwy lasu, wody i ziemi.

3.1.1. W Sali głównej podłużna kompozycja ustawiona na podłodze pomieszczenia przy podeście/na podeście. Kompozycja dobrana wysokością do możliwości swobodnego

kontakty wzrokowe między prelegentami a uczestnikami konferencji. Kompozycja niska, kwiaty zbite, tworzące jeden ciąg o długości dłuższego boku nie mniejszej niż 50 cm.

3.1.2. Recepcja – kompozycja na stole recepcji. Kompozycja niska o średnicy min. 20 cm. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Spójna i nawiązująca do pozostałych kompozycji.

3.1.3. Stoły cateringowe powinny być udekorowane żywymi kwiatami. Rośliny w estetycznych naczyniach, szklanych, ceramicznych lub drewnianych. Spójna i nawiązująca do pozostałych kompozycji.

3.1.4. Wykonawca zobowiązany jest do zaprezentowania Zamawiającemu propozycji elementów i samej kompozycji w terminie na minimum 3 dni przed terminem konferencji.

4. Zapewnienie szatni

4.1. Wykonawca zapewni uczestnikom konferencji oraz warsztatów szatnię wraz z obsługą w ilości umożliwiającej sprawne, bieżące oddawanie i odbieranie nakryć wierzchnich.

4.2. Wykonawca zapewni obsługę szatni minimum na godzinę przed rozpoczęciem spotkania do czasu zakończenia spotkania i opuszczenia sali przez wszystkich jej uczestników.

5. Oznaczenie miejsca eventu

Pod hasłem oznaczenie miejsca Zamawiający rozumie: oznaczenie recepcji konferencji oraz warsztatów (Zamawiający dopuszcza możliwość organizacji dodatkowej recepcji dla uczestników warsztatów w bezpośrednim sąsiedztwie sal warsztatowych), sali konferencyjnej, sal warsztatowych, szatni, toalet, pomieszczeń cateringowych, wejść oraz wyjść z obiektu, w celu ułatwienia poruszania się po obiekcie.

Oznaczenie miejsc:

- przed wejściem do obiektu – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruku w formacie A2),
- oznaczenie recepcji – min. 2 potykacze (powierzchnia nadruk w formacie A2),
- sala konferencyjna – min. 1 potykacz (powierzchnia nadruk w formacie A2) i/lub oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD,
- sal warsztatowych – min. 2 potykacze (powierzchnia nadruk w formacie A2) i/lub, oznaczenia na drzwiach sali lub wyświetlenie na elektronicznych tablicach/monitorach LCD
- szatni,
- toalet,
- recepcji,
- pomieszczeń cateringowych.

6. Zapewnienie miejsca rejestracji uczestników konferencji oraz warsztatów

6.1. Wykonawca zagwarantuje organizację recepcji – punktu informacyjnego, oznaczonej zgodnie z zaleceniami Zamawiającego,

- 6.2. Zgodnie z pkt III. 7 ppkt. 7.1 Wykonawca zapewni minimum 2 osoby do obsługi recepcji biegle posługujących się językiem polskim.
- 6.3. Ostateczna lista uczestników konferencji, przygotowana zostanie na podstawie zgłoszeń, które wpłyną w trybie elektronicznej rejestracji. Ostateczna lista gości zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego na 4 dni robocze przed dniem organizacji Konferencji oraz warsztatów.
- 6.4. Wykonawca będzie postępował z danymi osobowymi uczestników gali zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

7. Obsługa eventu

7.1. **Hostessy/gości** – Wykonawca zapewni do obsługi min. 2 hostessy/hostów, których zadaniem będzie obsługa recepcji oraz konferencji, udzielanie informacji uczestnikom, kierowanie do sal i szerokokorozumiana pomoc zaproszonym gościom.

7.1.1. Dodatkowo hostessy/gości obecni podczas konferencji mają za zadanie podawać mikrofony uczestnikom panelu dyskusyjnego.

7.1.2. Hostessy/gości powinni być ubrani w jednolite eleganckie stroje w stonowanych kolorach. Poprzez eleganckie stroje należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: dla kobiet - prosta, elegancka sukienka o długości za kolano z krótkim bądź długim rękawem lub długie spodnie lub spódnica – czarna/granatowa (spódnica powinna zakrywać kolana, w przypadku sukienki i spódnicy gładkie rajstopy), marynarka (czarna/granatowa), biała koszula, buty zakrywające palce i pięty, dla mężczyzn - ciemny garnitur (czarny, granatowy), koszula z długimi rękawami, buty wizytowe zakrywające palce i pięty.

7.1.3. Obsługa musi być gotowa na co najmniej godzinę przed rozpoczęciem pracy recepcji.

7.1.4.

7.2. **Kelnerzy** – Wykonawca zapewni obsługę kelnerską w ilości zapewniającej płynny serwis.

7.2.1. Kelnerzy zobowiązani będą do obsługi kelnerskiej szwedzkich stołów podczas trwania konferencji i warsztatów od jego rozpoczęcia do zakończenia.

7.2.2. 1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji i warsztatów.

7.2.3. Wszyscy kelnerzy powinni realizować powierzone zadania w tym obsługę gości zgodnie z obowiązującymi zasadami savoir-vivre'u.

7.3. Obsługa techniczna

Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę techniczną konferencji i warsztatów w liczbie gwarantującej sprawną organizację. Liczba specjalistów odpowiedzialnych za kwestie obsługi technicznej powinna zagwarantować przeprowadzenie konferencji i warsztatów bez problemów i zakłóceń z uwzględnieniem wszystkich jej elementów.

Jako obsługę techniczną konferencji i warsztatów Zamawiający rozumie m.in.:

- obsługę sprzętu komputerowego i multimedialnego,
- obsługę nagłośnienia,
- obsługę oświetlenia,
- obsługę klimatyzacji,
- zabezpieczenie okablowania,

7.4. Obsługa szatni

- 7.4.1. Wykonawca zapewni obsługę szatni w liczbie gwarantującej płynne przyjmowanie i wydawanie okryć wierzchnich gości konferencji i warsztatów.
- 7.4.2. Obsługa szatni powinna być gotowa minimum na godzinę przed rozpoczęciem konferencji i warsztatów, kolejno w trakcie jego trwania, aż do czasu jego zakończenia i wyjścia ostatniego gościa.

8. Transmisja konferencji on-line wraz z nagraniem.

Zapewnienie obsługi realizatorskiej nagrania i transmisji on-line obrazu i dźwięku konferencji. Przeprowadzenie i osadzenie transmisji on-line w Internecie na stronie podanej przez Zamawiającego. W ramach realizacji obsługi realizatorskiej nastąpi:

- 8.1. Zapewnienie i montaż przez Wykonawcę profesjonalnego sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia nagrania i transmisji: kamer HD, mikrofonów bezprzewodowych: do ręki, nagłowne, do klapowe, pulpitowe, cyfrowy mikser audio, statywów, oświetlenia, miksera obrazu pracującego w standardzie HD, który umożliwi zarejestrowanie danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość oraz synchronizację audiowizualną (płynny odbiór nagrania i transmisji audio i video), nagłośnienie zapewniające pełne akustyczne pokrycie sali, w której odbędzie się konferencja.
- 8.2. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu oraz oprogramowania do przeprowadzenia transmisji z wykorzystaniem łącza internetowego. Wykonawca zapewni dedykowany transfer (pasmo) na potrzeby transmisji internetowej.
- 8.3. Zapewnienie przez Wykonawcę komunikacji technicznej pomiędzy reżyserką a operatorami kamer za pomocą cyfrowych torów kamerowych.
- 8.4. Zapewnienie profesjonalnej obsługi sprzętu.
- 8.5. Prezentacja wydarzenia z przynajmniej trzech kamer, w sposób umożliwiający prezentację prelegentów jak i uczestników wydarzenia z sali konferencyjnej.
- 8.6. Nagranie zapewniające dobrą jakość oraz ciągłość dźwięku podczas wypowiedzi uczestników i prelegentów.
- 8.7. Zapewnienie zabezpieczenia wszelkiego okablowania niezbędnego do realizacji dźwięku i obrazu tak aby było bezpieczne dla uczestników konferencji i osób postronnych. Miejsca w których kable będą przebiegały przez ciągi komunikacyjne muszą być zabezpieczone przed przypadkowym potknięciem, sprzęt i okablowanie nie mogą utrudniać realizacji konferencji. Kable powinny być ułożone w sposób estetyczny nie zakłócający ciągów komunikacyjnych. Jeżeli kable wkraczą w ciągi komunikacyjne Wykonawca powinien zabezpieczyć je najazdami.

- 8.8. Prezentacja wydarzenia podczas nagrania i transmisji online z przynajmniej trzech kamer, w sposób umożliwiający prezentacje prelegentów jak i uczestników wydarzenia z sali konferencyjnej.
- 8.9. Zapewnienie do wyboru 2 opcji jakości wyświetlania transmisji dla obserwatorów: Jakość dobra (HD) 720 25p 3Mbps, Jakość niska (SD) 480 25p 1,5Mbps
- 8.10. Obraz z prezentacji podczas transmisji powinien być pobierany automatycznie na bieżąco z komputera prelegenta podczas wykładu.
- 8.11. Udostępnienie prezentacji prelegentów w PowerPoint wyświetlanych przez Wykonawcę równolegle w poziomie w oknie obok transmitowanego obrazu (o jednakowej wielkości i rozdzielczości) na stronie internetowej.
- 8.12. Zapewnienie przez Wykonawcę odpowiedniej jakości transmitowanego dźwięku i obrazu oraz niezawodności i nieprzerwanej dostępności transmisji on-line.
- 8.13. Zapewnienie przez Wykonawcę transferu umożliwiającego w tym samym czasie odtwarzanie transmisji on-line przez minimum 100 jednoczesnych użytkowników w jakości (HD) 720 25p 3Mbps

9. Catering podczas konferencji

Wykonawca odpowiedzialny będzie za zapewnienie cateringu dla uczestników konferencji oraz warsztatów i jego obsługę. Na catering w dniach organizacji konferencji i warsztatów składać będzie się:

9.1. Catering dla gości konferencji – maksymalnie 70 osób

9.1.1. Poczęstunek przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej, obejmujący:

- świeżo parzoną kawę z ekspresu bez ograniczeń,
- mleko, śmietanka, cukier, cytryna
- wrzątek, herbatę bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
- 0,25 l 100% sok owocowy na osobę, zapewniony minimum w 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki,
- 0,25 l wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej,
- Owoce przede wszystkim sezonowe, podane w całości lub krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych, w łącznej ilości minimum 100 g na osobę,
- Mini kanapeczki (minimum 6 różnych rodzajów, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne),
- francuskie rogaliki croissant: sote oraz z kremem czekoladowym, w łącznej ilości minimum 3 sztuki na osobę.

9.1.2. Lunch w formie szwedzkiego stołu składający się z :

- Dwa rodzaje zup do wyboru, w tym jedna zupa krem (min. 300 g/os)
- Sałatki/surówki (minimum 3 rodzaje) w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę, każda składająca się z minimum 5 składników,
- Dania główne na gorąco (minimum 4 rodzaje), w tym: 2 dania mięsne (min 170g/os), 1 danie rybne, (min 170g/os), 1 danie wegetariańskie (min 250g/os),
- Ciepłe dodatki do dań na gorąco (minimum 3 rodzaje, np. ziemniaki pieczone, kasza jaglana lub gryczana, ryż pełnoziarnisty, warzywa gotowane) w łącznej ilości co najmniej 250g na osobę,
- Deser, składający się z minimum 3 rodzajów owoców krojonych (w ilości co najmniej 50g na osobę),
- Ciasta, minimum 2 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka, w sumie w łącznej ilości co najmniej 150g na osobę,
- Napoje gorące i zimne bez ograniczeń.

9.1.3. Przerwa kawowa składająca się z:

- świeżo parzonej kawy z ekspresu bez ograniczeń,
- wrzątku, herbaty bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g), bez ograniczeń,
- mleka/śmietanki, cukru, cytryny
- 0,25l 100% soków owocowych na osobę, minimum w 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki,
- 0,25 l wody mineralnej na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej,
- Owoców minimum 3 rodzaje, podane w całości oraz krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych, w łącznej ilości minimum 100 g na osobę,
- Ciast, minimum 3 rodzaje: np. tarta z owocami, sernik typu cheesecake, szarlotka, w sumie w łącznej ilości co najmniej 150 g na osobę.

9.2. Catering dla uczestników warsztatów – maksymalnie 80 osób

9.2.1. Przerwa kawowa całodzienna - poczęstunek przygotowany na 1 godzinę przed rozpoczęciem warsztatów i na bieżąco uzupełniany przez czas trwania warsztatów, w bezpośrednim sąsiedztwie lokalizacji sal warsztatowych, opcjonalnie Zamawiający dopuszcza serwowanie poczęstunku w salach w których odbywały się warsztaty. Poczęstunek obejmie:

- świeżo parzoną kawę z ekspresu bez ograniczeń,
- mleko, śmietanka, cukier, cytryna

- wrzątek, herbatę bez ograniczeń do wyboru spośród minimum 5 rodzajów herbat (w tym czarna, owocowa, zielona, rooibos, mięta) w torebkach (o wadze 1,5 - 2 g),
- 0,25 l 100% sok owocowy na osobę, w minimum 4 smakach (w równych ilościach) - w tym, co najmniej, sok pomarańczowy, jabłkowy, grejpfrutowy oraz z czarnej porzeczki,
- 0,25 l wodę mineralną na osobę, do wyboru spośród wody niegazowanej oraz gazowanej. Ilość wody niegazowanej powinna być dwukrotnie większa niż ilość wody gazowanej,
- Owoce min. 4 rodzaje, podane w całości oraz krojone umieszczone w naczyniach dekoracyjnych, w łącznej ilości minimum 100 g na osobę,
- Mini kanapeczki (minimum 6 różnych rodzajów, np. na pieczywie pszennym, chlebie pełnoziarnistym, z szynką, salami, żółtym serem, łososiem, do każdej kanapki dodatki warzywne),
- Mini tortille (minimum 4 różne rodzaje, np. z łososiem, szynką i serem, szpinakiem i suszonymi pomidorami),
- francuskie rogaliki croissant: sote oraz z kremem czekoladowym, w łącznej ilości minimum 4 sztuki na osobę. Mini kanapki i mini tortille powinny stale dostępne i uzupełniane zgodnie z potrzebą od rozpoczęcia do zakończenia warsztatów.

9.3. Dodatkowe wymagania dotyczące cateringu

- 9.3.1. Dla każdego z posiłków (poczęstunek powitalny, lunch, przerwa kawowa, Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu trzy propozycje menu do ostatecznego wyboru przez Zamawiającego na 5 Dni Roboczych przed terminem konferencji i warsztatów.
- 9.3.2. Wszystkie posiłki zapewnione przez Wykonawcę muszą być bezwzględnie świeże, muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania; produkty przetworzone (takie jak kawa, herbata, soki i inne) nie będą przeterminowane.
- 9.3.3. Zapewnienie stolików koktajlowych odpowiadających liczbie zaproszonych gości (maks. 5 osób jednocześnie przy jednym stoliku) oraz stołów, na których będą zorganizowane przerwy kawowe, lunch oraz poczęstunek powitalny w formie stołu szwedzkiego. Zapewnienie ich estetycznego nakrycia (np. obrusy, serwety tekstylne, zastawa ceramiczna/szklana, sztucce metalowe). Użyta zastawa powinna być czysta, nieuszkodzona, wysterylizowana. Niedopuszczalne jest używanie naczyń i sztućców jednorazowych.
- 9.3.4. Wszystkie produkty muszą być świeże, podane w czystych naczyniach, owoce muszą być umyte.
- 9.3.5. Zapewnienie serwisu kelnerskiego podczas serwowania poczęstunku powitalnego, lunchu, i przerwy kawowej (1 kelner na nie więcej niż 35 uczestników konferencji).
- 9.3.6. Obsługa cateringowa musi być gotowa na pół godziny przed rozpoczęciem rejestracji.
- 9.3.7. Godziny rozpoczęcia poczęstunku powitalnego, podania lunchu oraz przerwy kawowej zgodne będą z godzinami wyznaczonymi w agendzie konferencji. W przypadku przesunięć w agendzie w trakcie trwania konferencji, godzina lunchu także zostanie przesunięta. Informacja o godzinach rozpoczęcia i zakończenia cateringu powinny zostać uwzględnione w Harmonogramie montażu i prób.

- 9.3.8. Zamawiający zastrzega, aby w przypadku konferencji posiłki podawane były w wyraźnie wyodrębnionym i odizolowanym obszarze dla uczestników spotkania. W przypadku warsztatów Zamawiający dopuszcza serwowanie posiłków w salach w których odbywać będą się warsztaty.
- 9.3.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamówienia kompleksowej usługi cateringowej dla mniejszej liczby osób (maksymalnie 40 osób).
- 9.3.10. Wszystkie miejsca, w których będą podawane posiłki podczas spotkania będą dostępne dla osób niepełnosprawnych.

