

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi:

Kompleksowa organizacja konferencji pt. Konferencja podsumowująca projekt pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja”.

Zadanie realizowane jest w ramach projektu RPLB.01.04.01-08-0002/20 pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Działanie 1.4. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT

Przedmiot zamówienia:

Kompleksowa organizacja konferencji **pt. Konferencja podsumowująca projekt pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja”** w Zielonej Górze w zakresie: zapewnienia i przygotowania sali wraz z aranżacją i zapleczem technicznym oraz miejscem na recepcję, zapewnienie obsługi Konferencji w tym moderatora, osób obsługujących recepcję, osób obsługujących bufet kawowy i posiłek, zapewnienie poczęstunku kawowego oraz obiadu, wykonania materiałów promocyjno-informacyjnych.

Celem organizacji Konferencji jest podsumowanie wszystkich zadań zrealizowanych przez Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze dla lubuskich MŚP w ramach realizacji projektu pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja” i wymiana kontaktów zagranicznych między uczestnikami projektu oraz upowszechnienie informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – łącznie 3 misje gospodarcze i 2 wydarzenia krajowe. Koncepcja merytoryczna i plan konferencji będą opracowane przez Zamawiającego. Draft programu konferencji stanowi **załącznik nr 1** do SOPZ.

Miejsce i termin realizacji usługi:

Wykonawca wskaże i zapewni miejsce realizacji Konferencji. Propozycja musi zostać zaakceptowana przez Zamawiającego. Miejsce na terenie Zielonej Góry. Konferencja powinna odbyć się między 15 a 22 września 2023 roku. Konferencja będzie miała miejsce w godzinach 10:00-14:30. Gotowość organizacyjna Konferencji od godziny 9.00. Zadaniem Wykonawcy jest wskazanie terminu konferencji.

Termin zostanie zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca wskaże miejsce i termin w ciągu 5 dni od dnia podpisania umowy.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1. Ogólne:

1. Wykonawca zagwarantuje wyposażenie sali w min. 50 miejsc siedzących.

Pierwsza część: mównica, miejsca dla prelegentów – 9 foteli, projektor z ekranem, sprzęt audio z nagłośnieniem sali i min. 5 mikrofonów. Dla każdego uczestnika panelu (prelegenta) Wykonawca zapewni wodę gazowaną i niegazowaną wraz ze szklankami do zimnych napojów.

W drugiej części – degustacyjnej Wykonawca zapewni miejsce dla 50 osób – stół plus krzesła. Część ta posłuży do zabezpieczenia poczęstunku kawowego oraz obiadu.

2. Wykonawca zabezpieczy miejsce na recepcję.
3. Wykonawca przygotuje drukowane listy obecności do rejestracji uczestników, które wraz z podpisami uczestników zostaną przekazane Zamawiającemu wraz ze sprawozdaniem.
4. Wykonawca zapewni oznakowanie paneli oraz poszczególnych pomieszczeń związanych z Konferencją (przed salą musi się znaleźć informacja o nazwie Konferencji wraz z programem Konferencji umieszczonym na plakatach w potykaczach zgodnie z pkt. 4), kierunkowskazy do recepcji, szatni, toalet. Wszystkie oznakowania muszą być estetycznie wykonane.

2. Obsługa Konferencji:

1. Wykonawca zapewni Moderатора Konferencji, osoby czuwającej nad prawidłowym i płynnym przebiegiem Konferencji, zapowiadającej gości, pilnującej czasów wypowiedzi/prelekcji. Wykonawca ma obowiązek przedstawić przynajmniej 2 propozycje moderatorów Zamawiającemu w terminie maksymalnie 5 dni od podpisania Umowy – chyba, że umowa zostanie podpisana w terminie krótszym niż 5 dni przed Konferencją, w takim wypadku w dzień podpisania umowy. Zamawiający zaakceptuje jedną z nich. Każdy z moderatorów powinien być zaznajomiony z tematyką zrealizowanego projektu i posiadać przynajmniej roczne doświadczenie w wystąpieniach publicznych (np. praca jako dziennikarz, praca ze studentami na uczelniach wyższych itp.).

2. Wykonawca zapewni obsługę recepcji Konferencji (rejestracja gości, wydawanie materiałów konferencyjnych) oraz szatni przez przynajmniej 2 osoby w miejscu odbywania się wydarzenia.

Wykonawca zapewni:

- **Koordynatora Konferencji***

Wykonawca wyznaczy koordynatora, bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację organizacji wszystkich wydarzeń, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w ich realizację, sprawującego nadzór nad całością przebiegu działań.

Wyznaczony koordynator musi posiadać doświadczenie polegające na realizacji i koordynacji minimum 1 kongresu/konferencji/forum/seminarium.

Koordinator na czas trwania realizacji Konferencji dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego. Koordinator powinien posiadać niezbędne doświadczenie przy realizacji podobnych przedsięwzięć i być dostępny dla Zamawiającego przez cały czas funkcjonowania Wydarzenia.

- **Obsługa techniczna i organizacyjna** - w ilości nie mniej niż 5 osób, w tym dwie obsługujące rejestrację, 1 szatnię, 2 bufet kawowy i bufet obiadowy;

Obsługa techniczna i organizacyjna ma mieć elegancki i jednolity kolorystycznie dla całego zespołu ubiór podczas konferencji. Poprzez elegancki ubiór należy rozumieć spełnienie minimum następujących warunków: ciemne długie spodnie lub spódnica, ciemna marynarka, biała bluzka/koszula;

- **Serwis sprząający** – nie mniej niż 2 osoby.

Zamawiający dopuszcza połączenie funkcji dla jednej osoby: obsługi technicznej i innej funkcji. W takim przypadku zaproponowana osoba musi spełniać wszystkie wymagania dla danych typów funkcji, które podlegają połączeniu.

Wykonawca zapewni stały nadzór nad przebiegiem Konferencji.

3. Serwis cateringowy:

1. Wykonawca zapewni serwis cateringowy podczas Konferencji wg specyfikacji zawartej w **Załączniku nr 2** do SOPZ. Bufet kawowy będzie dostępny od godziny 9:30 przez cały czas trwania Konferencji, a bufet obiadowy będzie dostępny po zakończeniu paneli w godzinach (13:30 - 14:30). UWAGA: wszystkie serwowane dania muszą być opisane na bilecikach.

2. Wykonawca zapewni przez cały czas trwania Konferencji dostęp do stołu bufetowego składającego się z dwóch przystawek w formie finger food każdego z odwiedzonych krajów w ramach zrealizowanego projektu tj. przystawka charakterystyczna dla Włoch, Japonii, Izraela. Przy przystawce z danego kraju ma zostać wskazana flaga danego kraju oraz informacja z nazwą przystawki. Na proponowany rodzaj przystawki Wykonawca musi uzyskać zgodę Zamawiającego.

4. Materiały promocyjno-informacyjne:

1. Wykonawca wykona

- **dwa roll-upy** o wymiarach nie mniejszych niż 100 cm x 200 cm, konstrukcja aluminiowa, format „teżka”, blackout, grafika drukowana w jednej całości. Materiały promocyjne powinny zawierać logotypy Zamawiającego oraz Województwa Lubuskiego i zostać umieszczone w miejscu organizacji Konferencji.

Specyfikacja:

Ilość: 2 sztuki

Nadruk: jednostronny z poniższymi wytycznymi

Logotyp: Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego

Zadanie realizowane jest w ramach projektu nr RPLB.01.04.01-08-0002/20 pn. „**Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja**” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Działanie 1.4. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT.

- **Jedna sztuka INFO KIOSKU LCD - poziom**

Rozmiar Info Kiosku LCD nie mniejszy niż 55” ekran dotykowy, zastosowanie wewnętrzne o rozdzielczości nie mniejszej niż 1080×1920 px, jasności nie mniejszej niż 450 cd/m² oraz żywotności nie mniejszej niż 60 000 hrs. pamięć główna nie mniejsza niż 2 GB. Głośniki o specyfikacji nie mniejszej niż 2 x 5W, CPU Quad Cortex A7 1.3GHz, GPU 2D/3D/OpenGL ES2.0 (AMD Z430) /OpenVG1.1(AMDz160) @27M Tri/sec. Flash memory nie mniejsze niż 16 GB, OS Android 6.0.1, Network RJ45 Built-in Wireless 802.11b/g/n, WAPI(Ralink 8188). Interfejs minimum USB, RJ45, HDMI

Kiosk ma być interaktywny, przeznaczony do wyświetlania np. aplikacji z możliwością wyszukiwania. Format poziomy, preferowany z możliwością wyświetlania kontentu z przenośnej pamięci USB. Materiały promocyjne powinny zawierać logotypy Zamawiającego oraz Województwa Lubuskiego i zostać umieszczone w miejscu organizacji Konferencji.

- **Jedna sztuka INFOKIOSK TOTEM - pion**

Rozmiar nie mniejszy niż 43”, zastosowanie wewnętrzne o rozdzielczości nie mniejszej niż zastosowanie wewnętrzne o rozdzielczości nie mniejszej niż 1080×1920 px, jasności nie mniejszej niż 350 cd/m² oraz żywotności nie mniejszej niż 60 000 hrs. pamięć główna nie mniejsza niż 2 GB. Głośniki o specyfikacji nie mniejszej niż 2 x 5W, minimalna ilość złączy: HDMI2.0, USB, WIFI, slot na kartę SD. Flash memory nie mniejsze niż 16 GB. Materiały promocyjne powinny zawierać logotypy Zamawiającego oraz Województwa Lubuskiego i zostać umieszczone w miejscu organizacji Konferencji.

- **Zestaw upominkowy 2 elementowy**

Zestaw upominkowy 2 elementowy składający się z notesu z długopisem. Notes w formacie nie mniejszym niż A5 w klasycznej okładce wykonanej z ekoskóry w kolorze brązowym. Notes ma zawierać nie mniej niż 80 kartek oraz zakładkę w kolorze brązowym. Wewnątrz okładki miejsce na minimum 3 wizytówki oraz długopis Notes zamykany za pomocą paska z ekoskóry. Długopis metalowy w kolorze brązowym. Nadruk monochromatyczny - logotyp Zamawiającego + minimum 3 logotypy

Ilość: 100 sztuk

- **Dwie sztuki stojaków wraz z kufrem na katalogi promocyjne**

Pierwszy stojak: konstrukcja stojaka metal, akryl z aluminiowym kufrem o wadze łącznej z kufrem nie większej niż 9 kg, ilość półek: 6 o wymiar półki nie mniejszej niż 22 × 30 cm, wielkość podstawy nie mniejsza niż 25 × 35 cm. Stojak po rozłożeniu ma posiadać wymiary nie mniejsze niż 25 × 35 × 149 cm. Stojak po złożeniu ma posiadać wymiary nie większe niż 25 × 41 × 11 cm.

Drugi stojak: konstrukcja stojaka metal, akryl z torbą transportową o wadze łącznej nie większej niż 9 kg, ilość półek: 6 o wymiar półki nie mniejszej niż 42 x 29 cm, wielkość podstawy nie mniejsza niż 46 x 37 cm. Wysokość stojaka nie mniejsza niż 148 cm.. Stojak po złożeniu ma posiadać wymiary nie większe niż 55 × 45× 15 cm.

- **Potykanie Reklamowe na plakaty w formacie B2**

Potykaniec reklamowy dwustronny o wymiarze całkowitym ramki nie mniejszym niż 52,8 x 73 cm. Wymiary miejsca na plakat nie mniejsze niż: 50 x 70,7 cm. Obszar widoczny po zamknięciu profili nie mniejszy niż: 47,8 x 68 cm. Rama z aluminium anodowanego o profilu 25 mm. Wymiary po rozłożeniu nie mniejsze niż 95 x 53 cm.

Ilość: 6 sztuk

- **Ścianka reklamowa z torbą transportową**

Ścianka reklamowa łukowa horyzontalna, tekstylna o wymiarach nie mniejszych niż 400 cm x 230 cm. Konstrukcja aluminiowa z systemem na wcisk z poszyciem tekstylnym. Materiał tekstylny ma być zapinany i naciągany za pomocą zamka błyskawicznego. Nadruk jednostronny. Ścianka ma posiadać Certyfikat ochrony przeciwpożarowej B1.

Zamawiający przekaże Wykonawcy projekt ścianki reklamowej do nadruku.

- **Teczki reklamowe** z logotypami format A4, dwubigows 6mm z miejscem na wizytówkę i gumką, Papier: kraft 300g, Zadruc 1/0 + HS (LOGO inny niż złoty) w ilości 300 sztuk.
- **Torby reklamowe** o wymiarach nie mniejszych niż 40 cm x 34 cm x 15 cm, materiał juta laminowana z uchwytem o długości nie mniejszej niż 55 cm, waga minimum 270 gram, kolor beż. Nadruk monochromatyczny - logotyp Zamawiającego + minimum 3 logotypy

Ilość: 200 sztuk

2. Materiały muszą być wykonane zgodnie z założeniami Księgi Marki Lubuskie oraz być opatrzone informacją o finansowaniu ze środków unijnych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 15 czerwca 2016 r. Projekty materiałów zostaną przedstawione Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na 10 dni przed planowaną datą Konferencji. Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji. Wykonawca zapewni transport materiałów i branding sali - podczas trwania Konferencji.

3. Wykonawca przygotowuje zestawy konferencyjne składające się z materiałów promocyjnych w ilości sztuk równej ilości zaproszonych uczestników Konferencji. Zestawy będą rozdawane uczestnikom konferencji po wpisaniu się na listę obecności:

- wydrukowany program konferencji – Wykonawca wydrukuje program wydarzenia i umieści go w teczce reklamowej.

5. Katalog promocyjno – informacyjny

50 szt. katalogów promocyjno-informacyjnych zawierających informacje o województwie lubuskim oraz o przedsiębiorcach z województwa lubuskiego (profile firm) w języku polskim (5 stron wstępu, 10 stron opisu przedsiębiorców i 3 stron opisu województwa). Format nie większy niż A4 / A5, okładka gramatura 200, środek 130, kreda mat, full kolor, szyty, oprawa zeszytowa - płaska), dedykowanych odbiorcom uwzględniających specyfikę reprezentowanych branż,

Materiały muszą być wykonane zgodnie z założeniami Księgi Marki Lubuskie oraz być opatrzone informacją o finansowaniu ze środków unijnych zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 15 czerwca 2016 r. Projekty materiałów zostaną przedstawione Zamawiającemu do akceptacji najpóźniej na 10 dni przed planowaną datą Konferencji. Zamawiający dokona pisemnego zatwierdzenia materiałów lub zaproponuje zmiany, które Wykonawca wprowadzi i następnie przedstawi poprawione do akceptacji. Wykonawca zapewni transport materiałów i branding sali - podczas trwania Konferencji.

6. Zaproszenia

Wykonawca wykona zaproszenie w formie elektronicznej. Zamawiający zapewni wysyłkę zaproszeń w formie elektronicznej na Konferencję w ilości 50 sztuk. Wzór zaproszenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu do akceptacji niezwłocznie po podpisaniu umowy.

7. Film podsumowujący Konferencję

Przedmiotem zamówienia jest nagranie filmu podsumowującego przebieg Konferencji z komentarzem i napisami w języku polskim. Film powinien mieć długość od 1 do 3 minut, licząc z intrem i outrem.

W terminie 5 dni przed realizacją wydarzenia Wykonawca jest zobowiązany do zaprezentowania scenariusza filmu i nagrań głosów minimum 2 różnych proponowanych lektorów. W terminie do 3 dni roboczych od ich otrzymania, Zamawiający przekaże swoje uwagi lub zaakceptuje scenariusz i lektora.

8. Realizacja materiału filmowego:

1. Wymagania szczegółowe:

Miejsce nagrania – miejsce, w którym odbywać się będzie **Konferencja podsumowująca projekt pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja”**.

2. Wymogi realizacyjne:

Film powinien zawierać:

- Ujęcia z miejsca, w którym będzie realizowane nagranie.
- Ujęcia na przedsiębiorców przybyłych na Konferencję oraz prelegentów.
- Ujęcia na przedstawicieli instytucji, biorących udział w Konferencji.
- Ujęcia na degustowane produkty typu finger food
- Ujęcia na materiały informacyjno – promocyjne i gadżety.
- Przebitki graficzne, np. zdjęcia ze zrealizowanych zadań, ulotki itp.
- Elementy grafik komputerowych, wizualizacji, wykresów, itp., a także wykorzystanie materiałów dostarczonych przez Zamawiającego, w celu podkreślenia wykonanych w ramach w/w projektu

zadań.

- Profesjonalnego lektora w języku polskim, który będzie pełnił rolę komentatora treści nagrania.
- Wypowiedzi osób wskazanych przez Zamawiającego.
- Napisy w języku polskim, a także wersję bez napisów.
- Licencjonowany podkład muzyczny, dopasowany do charakteru filmu.
- Ujęcia filmowe powinny zostać zrealizowane za pomocą rejestratorów wideo naziemnych z wykorzystaniem statywów, stabilizatorów, sliderów, itp.
- Rozdzielczość ujęć: 4k.
- Nagrane materiały powinny cechować się stabilnością i poprawnością ich wykonania (odpowiedni dobór ekspozycji, kadrowanie, itp.)

3. Wymogi dodatkowe:

Transport ekipy filmowej oraz sprzętu do miejsca zdjęć wskazanego przez Zamawiającego, leży po stronie Wykonawcy.

4. Montaż

Połączenie wykonanych ujęć i plików graficznych w spójny film, bez widocznych łączeń, z zastosowaniem efektownych przejść i pozbawione wad technicznych.

Film powinien być spójny wizualnie i koncepcyjnie, z charakterystycznym intro i outro. Łączna długość intra i outra nie powinna być dłuższa niż 20 sekund na film.

Korekcja kolorów przy użyciu profesjonalnego oprogramowania, zastosowanie animacji komputerowych. Profesjonalna korekta dźwięku przestrzennego oraz zapewnienie podkładu muzycznego, zaakceptowanego przez Zamawiającego. Odbiór filmu nastąpi po akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję gotowego filmu do 5 dni od realizacji zadania. Planowany termin wykonania gotowego filmu i otrzymania ostatecznej akceptacji od Zamawiającego nie może być dłuższy niż 10 dni od wykonania nagrań.

W zmontowanym nagraniu w górnym prawym rogu ma znajdować się logotyp Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego, udostępniony przez jednostkę.

W zmontowanym nagraniu, najlepiej na wstępie, ma znajdować się krótka informacja o lokalizacji województwa lubuskiego na mapie Polski w formie animacji komputerowej. Ponadto na zmontowanym nagraniu powinna pojawić się informacja: Zadanie realizowane jest w ramach projektu RPLB.01.04.01-08-0002/20 pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Działanie 1.4. Promocja regionu

i umiędzynarodowienie sektora MŚP, Poddziałanie 1.4.1. Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP – projekty realizowane poza formułą ZIT

Gotowy film zostanie dostarczony we wszystkich ustalonych formatach za pomocą e-maila w wersji elektronicznej oraz na 2 nośnikach pendrive do 10 dni po zakończeniu nagrań. Technologicznie

materiały zostaną przygotowane jako dedykowane emisji w Internecie oraz różnego rodzaju prezentacjach multimedialnych.

Film przesłany zostanie w rozdzielczości 1080 pikseli, 25p, format MP4, kontener mp4, dźwięk w formacie stereo AAC z szybkością powyżej 128 kb/s.

W cenie usługi Wykonawca zapewni: montaż, profesjonalne oświetlenie, udźwiękowanie wraz z niezbędnymi licencjami, efekty specjalne, opracowanie graficzne, transport, nośniki, digitalizację.

Wykonawca ma obowiązek uzyskania niezbędnych zgód na prezentację wizerunku od osób biorących udział w nagraniach. Wykonawca przekaze Zamawiającemu wszystkie zgody razem ze sprawozdaniem.

Wykonawca zastrzega sobie prawo do ingerencji w proces tworzenia filmów na każdym etapie ich realizacji.

5. Prawa autorskie

W ramach umowy, Wykonawca nabędzie, a następnie przekaze Zamawiającemu wszystkie majątkowe prawa autorskie do całości filmów na wszystkich polach eksploatacji, w tym prawa do wyłącznego używania i wykorzystania filmów (w tym również do praw zależnych do filmów, w szczególności do dokonywania wszelkich ich przeróbek i adaptacji), w dniu przekazania filmów promocyjnych.

6. Obowiązki sprawozdawcze - rozliczenie przedmiotu zamówienia:

Po zakończeniu realizacji Konferencji, Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Protokołu Odbioru, do którego dołączone będą m.in.:

- sprawozdanie,
- listy obecności uczestników Konferencji,
- dokumentacja zdjęciowa – min 30 zdjęć,
- zgody uczestników na przetwarzanie wizerunku.

Sprawozdanie należy przekazać w formie elektronicznej (dokumenty edytowalne i skany) oraz w formie papierowej. Wraz ze sprawozdaniem Wykonawca przekaze Zamawiającemu oświadczenie o przeniesieniu praw autorskich do dokumentacji fotograficznej na wszystkich polach eksploatacji, jakich Zamawiający będzie wymagał.

Załącznik nr A
do Załącznika nr 1 do SOPZ

Draft programu Konferencji podsumowującej projekt
pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację
i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja”

9:30	Bufet kawowy i rejestracja
10.30-12.00	Realizacja zadań zgodnie z założeniami projektu <ul style="list-style-type: none">• Misja Gospodarcza do Włoch z wizytą na targach SIGEP 2023• Misja Gospodarcza do Japonii z wizytą na targach FOOD EX JAPAN 2023• Misja Gospodarcza do Izraela z wizytą na targach FRESH AGRO-MASHOV• Forum Producentów Produktów Regionalnych – I edycja• Forum Producentów Produktów Regionalnych – II edycja
12.00-12.30	<i>Hol budynku</i> <i>Bufet kawowy/ Stół bufetowy</i>
12.30-13.30	Podsumowanie realizacji projektu <ul style="list-style-type: none">• Projekt w liczbach• Uczestnicy o udziale w projekcie• Delegacja samorządowa o udziale w projekcie• Podsumowanie realizacji projektu
13.30-14.30	<i>Bufet obiadowy</i>

Załącznik nr B
do Załącznika nr 1 do SOPZ

Specyfikacja usługi cateringowej podczas Konferencji podsumowującej projekt pn.
„Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację
i udział w krajowych i zagranicznych misjach gospodarczych – druga edycja”

I) **Bufet kawowy** – dla 50 osób, w godzinach: 9:30 - 14:30

Wykonawca zapewni:

- wyposażenie niezbędne do obsługi bufetu kawowego (tzn. obrusy materiałowe, serwetki, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztucze platerowane, talerzyki do ciasta, szklanki do zimnych napojów, w ilości o 50% większej niż ilość uczestników);
- obsługę bufetu kawowego (niezbędny personel w ilości nie mniej niż 2 osoby);
- bufet kawowy będzie dostępny cały czas podczas trwania Konferencji.

Wymagane Menu:

- kawa powinna być podawana w samowarze lub zaparzona w dzbankach 300 ml/os.,
- herbata: czarna, zielona, owocowa, mięta, woda (wrzątek) do herbaty powinna być podawana w samowarze lub w dzbankach - 200 ml/os.,
- herbata - każda sztuka herbaty pakowana w oddzielną „kopertę”, herbata ze sznureczkiem,
- cukier w saszetkach - 10 g/os., biały i trzcinowy do wyboru,
- mleko 3,2 % podawane w dzbankach lub małe śmietanki - 20 g/os.,
- cytryna świeża, pokrojona - 1 plaster/os. (podawana na talerzykach),
- woda - 250 ml/os., (gazowana i niegazowana w butelkach szklanych), dodatkowo woda dla prelegentów,
- wypieki - po 100 g/os. (2 rodzaje: sernik i rogaliki),

II) **Stół bufetowy** w formie stołu szwedzkiego - dla 50 osób,

Wariant rozszerzony finger foods (***kryterium oceny ofert o wadze 40 %**)

Stół bufetowy składał się będzie z trzech przystawek w formie finger food - narodowej kuchni każdego z odwiedzonych krajów (Włochy, Japonia, Izrael) – minimum po jednej przekąsce/ na os. z danego kraju.

Wariant podstawowy finger foods (***kryterium oceny ofert o wadze 40 %**)

Stół bufetowy składał się będzie z dwóch przystawek w formie finger food - narodowej kuchni każdego z odwiedzonych krajów (Włochy, Izrael, Japonia) – minimum po jednej przekąsce/ na os. z danego

kraju.

Przekąski powinny być podawane wyłącznie z wykorzystaniem misek typu finger food o pojemności 45 ml - 60 ml. Każda porcja przygotowana osobno w miseczce. Każda udekorowana wykałaczką reklamową w formie flagi Państwa, z którego pochodzi. Menu przekąsek do stołu bufetowego musi zostać przedstawione Zamawiającemu do pisemnej akceptacji najpóźniej w ciągu 10 dni przed dniem, w którym odbywa się Konferencja. Zamawiający w ciągu 2 dni od przedstawienia propozycji menu wskaże swoje uwagi, które Wykonawca niezwłocznie wprowadzi lub zaakceptuje projekt menu.

Wykonawca zapewni:

- wyposażenie niezbędne do obsługi stołu bufetowego (tzn. stoły koktajlowe cateringowe, obrusy materiałowe, serwetki, serwis obiadowy, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztuce platerowane, talerzyki do ciasta, szklanki do zimnych napojów, salaterki do sałatek - w ilości o 50% większej niż ilość uczestników);
- obsługę stołu bufetowego (niezbędny personel);

III) **Bufet obiadowy** w formie stołu szwedzkiego - dla 50 osób, w godzinach: 13:30 – 14:30 składający się z minimum dwóch dań.

Wykonawca zapewni:

- wyposażenie niezbędne do obsługi bufetu obiadowego (tzn. stoły koktajlowe cateringowe, obrusy materiałowe, serwetki, serwis obiadowy, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztuce platerowane, talerzyki do ciasta, szklanki do zimnych napojów, salaterki do sałatek - w ilości o 50% większej niż ilość uczestników);
- obsługę bufetu obiadowego (niezbędny personel);
- wyposażenie w podgrzewane pojemniki typu bemar do serwowania posiłków „na gorąco”.

Preferowane Menu:

- 1 rodzaj zupy/krem - 200 g/os. (typu: zupa/krem z warzyw sezonowych)
- 4 rodzaje dania głównego do wyboru: 2 mięsne oraz 2 wegetariańskie – propozycje dań

Wykonawca przedstawi na 10 dni przed realizacją zadania

- ziemniaki pieczone, talarki - 100 g/os.,
- ryż biały - 50 g/os.,
- 1 sałatka wegetariańska składająca się z minimum 4 produktów i sosu - 100 g/os.,
- mix surówek - przynajmniej trzy rodzaje,
- danie mięsne - 60 porcji, danie wegetariańskie - 40 porcji;
- napoje do lunchu (woda gazowana i niegazowana, kawa, herbata, soki owocowe - co najmniej 2 rodzaje, co najmniej 300 ml na osobę).