

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zaplanowanie, przygotowanie i przeprowadzenie Dnia Integracyjnego Grupy NCBR w tym:

1. Wynajęcie i aranżacja obiektu;
2. Przygotowanie scenariusza wydarzenia oraz komunikacji do pracowników
3. Zapewnienie wykonawców realizujących warsztaty/gry szkoleniowe etc.
4. Przygotowanie, realizacja i udokumentowanie wydarzenia (film, zdjęcia) w tym: zapewnienie obsługi fotograficznej, przygotowanie relacji video;
5. Aranżacja stref rejestracji i prowadzenie rejestracji w dniu wydarzenia;
6. Obsługa techniczna wydarzenia (multimedia, oświetlenie, mikrofony, połączenia video etc.) zgodnie z planowanym scenariuszem;
7. Zapewnienie prowadzącego oraz obsługi organizacyjnej, w tym kierującej ruchem uczestników;
8. Gadżety dla uczestników;
9. Zapewnienie usługi cateringowej w trakcie całego wydarzenia (poranna kawa, lunch, kolacja, przerwy kawowe);
10. Organizacja kolacji i imprezy na zakończenie wydarzenia.

Celem zamówienia jest: zapewnienie pracownikom Grupy NCBR możliwości spotkania, budowania świadomości wartości realizowanych w Grupie oraz zaufania potrzebnego do efektywnej współpracy poprzez zorganizowanie Dnia Integracyjnego Grupy NCBR.

Uczestnikami wydarzenia będą pracownicy NCBR oraz spółek zależnych NCBR+, IDEAS, NIF, AKCES.

Dzień Integracyjny powinien odbyć się w sobotę nie wcześniej niż 28 maja i nie później niż 18 czerwca 2022 w formule stacjonarnej w Warszawie lub bliskich okolicach (jeśli miejsce nie będzie dostępne za pomocą komunikacji miejskiej konieczne jest zapewnienie transportu).

Zamawiający przewiduje udział 700 osób jednak ta liczba może ulec zmianie i będzie ostatecznie potwierdzona na etapie zapisywania się na konkretne aktywności zaproponowane przez Wykonawcę. Maksymalna liczba osób, które mogą wziąć udział w wydarzeniach tego dnia to 850 osób. **Zamawiający zastrzega sobie możliwość przekazania ostatecznej liczby uczestników Wydarzenia na 21 (dwadzieścia jeden) dni kalendarzowych przed Wydarzeniem. Rzeczywiste wynagrodzenie Wykonawcy zostanie obliczone na podstawie faktycznej liczby uczestników, na podstawie cen jednostkowych zaoferowanych przez Wykonawcę w ofercie (tam gdzie dotyczy).**

Proponowany scenariusz wydarzenia powinien się rozpocząć najpóźniej o godz. 10:00 lub o godz. 13:00 w dniu rozpoczęcia wydarzenia i zakończyć nie później niż 4:00 w nocy dnia kolejnego i uwzględniać:

1. Transport na miejsce wydarzenia i z powrotem (jeśli będzie potrzebny) i ewentualny transport na miejsce wydarzenia lub poszczególnych aktywności (jeśli będą się odbywały poza granicami m.st. Warszawy).
2. Rejestrację uczestników.
3. Inaugurację wydarzenia przez Dyrektora lub podsumowanie dnia przez Dyrektora – w zależności od koncepcji na miejscu lub transmisja online
4. Warsztaty/gry szkoleniowe/gra miejska i inne atrakcje zgodnie z propozycją Wykonawcy uwzględniające elementy wspólne dla całej imprezy
5. Realizację działań integracyjnych opartych o działalność NCBR, wielki Quiz z wiedzy o NCBR (w zależności od wersji wydarzenia)
6. Występ niespodziankę na podsumowanie dnia np. mówca motywacyjny, ciekawy pokaz (w zależności od wersji wydarzenia)
7. Imprezę w klubie: miejsce wraz z DJem

Przykładowe wersje scenariusza:

Wersja w Warszawie		Wersja wyjazdowa		Wersja skrócona	
9:00-10:00	Spotkanie w siedzibie NCBR, przekazanie gadżetów, agendy, mapek i innych materiałów	8:00-10:00	Przejazd na miejsce, rejestracja uczestników		Brak aktywności
10:00-10:30	Inauguracja Dyrektora	10:00-10:30	Inauguracja Dyrektora		
10:30-13:30	Warsztaty w podgrupach – różna tematyka w tym np. warsztaty kulinarne, artystyczne, aktorskie, muzyczne, gra miejska. Grupy między 50-150 osób	10:30-13:30	Warsztaty w podgrupach – różna tematyka w tym np. warsztaty kulinarne, artystyczne, aktorskie, muzyczne, gra miejska. Grupy między 50-150 osób		
13:30-15:00	lunch	13:30-15:00	lunch	13:00 – 14:00	lunch
15:00-16:00	Wielki QUIZ o NCBR	15:00-16:00	Wielki QUIZ o NCBR	14:00-17:00	Warsztaty w podgrupach – różna tematyka
16:00-17:00	Niespodzianka np. mówca motywacyjny, kabaret, mini koncert	16:00-17:00	Kolacja/ognisko	18:00-19:00	Kolacja/ognisko
18:00-19:30	kolacja	18:00-19:30	kolacja	19:00-19:30	Podsumowanie Dyrektora
20:00-4:00	Impreza w klubie	20:00-4:00	Impreza w klubie	20:00-4:00	Impreza w klubie
		Od 19:30	Powrót do		

			Wawy – autokary co godzinę mniej więcej zgodnie z deklaracją uczestników		
--	--	--	--	--	--

Ponadto Wykonawca zapewni:

1. Przygotowanie identyfikacji graficznej i komunikacji do pracowników, agendy dnia i materiałów identyfikacyjnych (smycze/identyfikatory)
2. Wyżywienie – w trakcie całego dnia.
3. Zapewnienie obsługi, konferansjerki, recepcji.

Bezpieczeństwo epidemiologiczne

Wykonawca będzie zobowiązany dostosować Wydarzenie w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa w postaci zapewnienia dla wszystkich uczestników podstawowych środków ochrony wobec panującej pandemii (zapewnienie na terenie obiektu punktów z żelem/płynem do dezynfekcji, zachowanie odległości między uczestnikami wydarzenia w pomieszczeniach, zachowanie wymaganych odległości między innymi meblami jak stoliki i krzesła itp.). Zasady bezpieczeństwa zdrowotnego muszą spełniać zapisy/wytyczne wydawane przez instytucje publiczne w Polsce (m.in. w zakresie świadczeń wskazanych w przedmiotowym postępowaniu) zgodnie z obowiązującymi na dzień wydarzenia przepisami i rozporządzeniami. Wykonawca jest zobowiązany do uwzględniania w wycenie szybkich testów antygenowych oraz ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego nie później niż tydzień przed realizacją wydarzenia. W przypadku, gdy na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej nadal będzie obowiązywał stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego związany z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, Zamawiający zastrzega sobie prawo do możliwości odstąpienia od realizacji Wydarzenia lub zmiany jego terminu, z powodu stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego siły wyższej. Podstawowe informacje nt. działalności Narodowego Centrum Badań i Rozwoju znajdują się na stronie internetowej:

<https://www.gov.pl/web/ncbr>

Logotypy – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

<https://www.gov.pl/web/ncbr/logotypy>

Zestaw logotypów Fundusze Europejskie – belka

<https://www.gov.pl/web/ncbr/logotypy>

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany lub zamieszczenia również innych logotypów.

Szczegóły dotyczące poszczególnych elementów zamówienia.

1. Wynajęcie i aranżacja obiektu

- Wykonawca zapewni obiekt/ obiekty o powierzchni adekwatnej do realizacji wydarzeń, przy jednoczesnym zapewnieniu komfortu uczestnikom oraz dostosowaniu do aktualnie obowiązujących wymogów sanitarnych.
- Obiekt/obiekty muszą znajdować się na terenie miasta stołecznego Warszawy lub być w odległości nie większej niż 1,5 godziny drogi autokarem ok 150 km. W przypadku

organizacji części wydarzenia poza Warszawą konieczne jest uwzględnienie w wycenie kosztów transportu.

- Wynajmowana przestrzeń musi być przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, posiadać toalety oraz szatnię z obsługą.
- W obiekcie/obiektach Wykonawca musi zapewnić również dodatkowe pomieszczenia w razie potrzeby oraz przestrzeń na catering.
- Wykonawca będzie zobowiązany pokryć wszelkie koszty związane z wynajmem obiektu/obiektów, w tym np. za energię elektryczną czy parking.
- **Aranżacja obiektu powinna być dostosowana do proponowanego scenariusza. Obiekt na część wspólną dnia integracyjnego powinien być wyposażony w scenę, a obiekt na wieczorną imprezę w przestrzeń parkietu.**
- Scenografia powinna być nowoczesna, innowacyjna, atrakcyjna i wykonana w sposób estetyczny, z wysokiej jakości materiałów. Musi nawiązywać do charakteru wydarzenia. Może zawierać elementy przestrzenne, jak np. logotypy Narodowego Centrum Badań i Rozwoju lub inne wskazane przez Zamawiającego.
- Wykonawca powinien również zapewnić miejsca siedzące na czas prezentacji czy wspólnych spotkań.
- Wykonawca w ramach aranżacji obiektu powinien uwzględnić m. in. takie elementy, jak: ekran/ekrany podglądowe zapewniające dobrą widoczność dla wszystkich
- W pomieszczeniu powinny również znaleźć się elementy umożliwiające realizację proponowanych przez Wykonawcę wydarzeń/warsztatów tj. oświetlenie, nagłośnienie, kamery, ekrany podglądowe, sprzęt do realizacji, sprzęt do streamingu (jeśli będzie wykorzystywany) łącze internetowe gwarantujące ciągłość i wysoką jakość transmisji, a także potrzebne okablowanie, które zostanie zamontowane w sposób estetyczny i nie utrudniający realizacji oraz korzystania z zajmowanej przestrzeni, np. w najazdach kablowych.
- Oświetlenie i nagłośnienie powinno być adekwatne do pomieszczeń oraz organizowanych wydarzeń. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią liczbę mikrofonów bezprzewodowych i/lub krawatowych oraz mikrofon nagłówny plus tzw. ucho dla prowadzącego.
- Wykonawca musi zapewnić obsługę techniczną, w tym m.in. montażystów, techników, realizatora wizji, realizatora dźwięku, operatorów kamer i operatora streamingu – jeśli będzie wykorzystywany.
- Obsługa techniczna powinna składać się z osób mających doświadczenie przy podobnych realizacjach oraz w sposób profesjonalny reagować na pojawiające się potrzeby.
- Wykonawca zapewni również serwis sprzątający w pełnym zakresie przed Wydarzeniem, a także w jej trakcie i po jej zakończeniu. Serwis sprzątający musi dotyczyć zarówno przestrzeni, w której realizowana będzie usługa cateringowa, jak i pozostałej wynajmowanej powierzchni.
- Wykonawca będzie odpowiadał także za przygotowanie lokalizacji zgodnie z najwyższymi standardami higieny, tj. np. zostanie przeprowadzona dezynfekcja pomieszczeń (przed i w trakcie konferencji), w tym stolików i foteli, zostaną przygotowane płyny dezynfekujące lub dozowniki, rękawiczki oraz maseczki dla wszystkich osób obecnych w zajmowanej powierzchni. Przygotowanie to musi być

adekwatne do aktualnych wymogów sanitarnych obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

- Wykonawca przygotowuje oraz zapewni strefę rejestracji uczestników. W strefie tej znaleźć muszą się oznakowane lamy wraz z obsługą i niezbędnym sprzętem. W obsłudze musi znaleźć się liczba osób adekwatna do realizowanego scenariusza nie powodująca przestoju w punkcie rejestracji. Osoby te oraz wszystkie inne osoby ze strony Wykonawcy powinny być ubrane w stroje ułatwiające ich identyfikację jako obsługi/organizatora.

2. Przygotowanie scenariusza Wydarzenia oraz komunikacji do pracowników

We współpracy z Zamawiającym, Wykonawca przygotowuje szczegółowy scenariusz Wydarzenia, uwzględniający wszystkie punkty programu, w tym m.in. wystąpienie Dyrektora NCBR, różnorodne aktywności, QUIZ o NCBR i wieczorną imprezę w klubie. W scenariuszu przedstawione zostaną również pozycje związane z przekazywanymi komunikatami, czasem na rejestrację, przemieszczanie się uczestników, udziękowaniem, prezentowanymi materiałami etc.. Scenariusz przygotowany zostanie w formacie umożliwiającym Zamawiającemu jego edycję. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu finalnej wersji scenariusza w terminie nie dłuższym niż 14 dni przed Wydarzeniem.

Wykonawca przygotowuje koncepcję komunikacji wraz z identyfikacją graficzną wydarzenia zgodnie z kulturą organizacyjną Zamawiającego włączając w to zaproszenia w formie maili, komunikatów do intranetu, filmiku zapraszającego, identyfikatorów i agendy etc.

Wykonawca będzie odpowiadał w całości za spójność komunikacyjną całego wydarzenia oraz zapewnienie tej spójności wśród uczestników różnych aktywności (różnych podwykonawców). Wykonawca zaproponuje sposób na połączenie uczestników różnych aktywności (np. wszyscy zbierają jakieś punkty, elementy układanki etc.)

Komunikacja Wydarzenia przed i w jego trakcie musi gwarantować uczestnikom odnalezienie się w trakcie Wydarzenia oraz łatwe zlokalizowanie proponowanych aktywności.

3. Zapewnienie wykonawców realizujących warsztaty/gry szkoleniowe etc.

Wykonawca zapewni realizację różnorodnych warsztatów dla mniejszych grup (50-150 osób). Aktywności muszą gwarantować zaangażowanie i zintegrowanie ich uczestników podkreślając współpracę. Każda aktywność musi być przeprowadzona przez Wykonawcę, który będzie w stanie przekazać uczestnikom instrukcję, podzielić ich na mniejsze grupy, podsumować aktywność. Podwykonawcy realizujący poszczególne warsztaty zapewnią identyfikację wizualną spójną z całością wydarzenia. Warsztaty będą różnorodne, przykładowa tematyka warsztatów:

- warsztaty kulinarne
- warsztaty artystyczne
- gry szkoleniowe
- gra miejska/podchody
- warsztaty wokalne

- warsztaty teatralne
- escape roomy
- warsztaty ezoteryczne
- warsztaty z bezpieczeństwa ruchu drogowego
- warsztaty rozwoju umiejętności lub inne zaproponowane przez Wykonawcę.

Wykonawca przedstawi pełną listę proponowanych aktywności na etapie składania oferty. Pracownicy Zamawiającego będą mieli możliwość wybrania konkretnych aktywności zgodnie z limitami miejsc zapewnionych w ofercie. Zamawiający potwierdzi finalną liczbę osób, która weźmie udział w poszczególnych aktywnościach najpóźniej 21 dni kalendarzowych przed planowanym Wydarzeniem. Wykonawca będzie odpowiedzialny za informowanie uczestników o lokalizacji poszczególnych aktywności oraz wsparcie uczestników w dotarciu na miejsce.

4. Przygotowanie, realizacja i udokumentowanie wydarzenia (film, zdjęcia) w tym: zapewnienie obsługi fotograficznej, przygotowanie relacji video;

Wykonawca zapewni profesjonalne udokumentowanie wydarzenia w postaci reportażu fotograficznego (zdjęcia obejmujące aktywności wspólne oraz wszystkie aktywności realizowane przez podwykonawców) oraz filmu również wykorzystującego różnorodne aktywności i przekazanie go w formatach uzgodnionych z Zamawiającym umożliwiających publikację na stronie www, w intranecie oraz w social mediach.

Zapewnienie obsługi fotograficznej

Zapewnienie serwisu fotograficznego obejmować będzie foto-reportaż z Wydarzenia oraz dostarczenie Zamawiającemu minimum 150 zdjęć po obróbce (3072 x 2304; 300 dpi), w tym zdjęć przedstawiających wszystkie aktywności i najważniejsze momenty Wydarzenia oraz szczególne osoby, których listę przekaże Wykonawcy Zamawiający. Wykonawca dokona profesjonalnej postprodukcji cyfrowej zdjęć (m.in. korekta kolorów i ostrości, kadrowanie, retusz, przygotowanie zdjęć do druku). Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu poprzez udostępniony link do chmury lub na pamięci USB, w terminie 24 godzin od zakończenia Wydarzenia. Wykonawca przekaże autorskie prawa majątkowe do utworów w postaci zdjęć.

Przygotowanie relacji video

Wykonawca przygotowuje filmy (w dwóch wersjach czasowych: ok. 1 minuty oraz ok. 5 minut) z Wydarzenia. Materiał trwający ok. 1 minuty będzie miał charakter klipu promocyjnego. Montaż musi być dynamiczny, zgodny z nowoczesnymi standardami, a materiał musi prezentować najważniejsze i najciekawsze momenty wydarzenia. Materiał trwający ok. 5 minut będzie zawierał m.in. relacje z otwarciem, dokumentację różnych warsztatów, relacje z wydarzenia, wypowiedzi uczestników itp. Ostateczna zawartość każdego z filmu zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą. Wykonawca wykona ww. materiały filmowe z materiałów własnych zrealizowanych podczas wydarzenia, Montaż materiałów filmowych musi być przeprowadzony w uzgodnieniu z Zamawiającym, tj.

- w ramach przygotowania materiałów filmowych Wykonawca zobowiązuje się stosować do wszelkich wskazówek i wytycznych dotyczących sposobu realizacji zadania przekazanych przez Zamawiającego,
- do zadań Wykonawcy należy pozyskanie niezbędnych pozwoleń na obsługę filmową na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie Wydarzenie,
- materiały filmowe powinny zawierać grafikę, belkę z napisami, podkładem muzycznym, planszą otwierającą i zamykającą.

Wykonawca zapewni również ekipę rejestrującą całe wydarzenie w jakości FULL HD, realizację ujęć co najmniej z 2 kamer, montaż i udźwiękowanie itp.
Pozyskanie zgód wizerunkowych od wszystkich osób pojawiających się na zdjęciach oraz nagraniach leży po stronie Wykonawcy.

5. Aranżacja stref rejestracji i prowadzenie rejestracji w dniu wydarzenia;

Przez cały dzień realizacji wydarzenia Wykonawca zapewni obsługę recepcyjną i organizacyjną. Obsługa recepcyjna obejmować będzie rejestrację uczestników, wydawanie identyfikatorów, potrzebnych materiałów, kierowanie ruchem uczestników, udzielanie informacji itp. Obsługa organizacyjna obejmować będzie osoby potrzebne do zapewnienia płynnej aranżacji wnętrza, obsługi technicznej, oświetlenia, nagłośnienia, obsługi kelnerskiej, oraz ekipy sprzątającej etc.

6. Obsługa techniczna wydarzenia (multimedia, oświetlenie, mikrofony, połączenia video etc.) zgodnie z planowanym scenariuszem;

Wykonawca zapewni wszystkie multimedia potrzebne do realizacji Wydarzenia.

7. Zapewnienie prowadzącego oraz obsługi organizacyjnej, w tym kierującej ruchem uczestników;

Wykonawca zapewni prowadzącego – osobę posiadającą, co najmniej pięcioletnie doświadczenie w prowadzeniu wydarzeń o charakterze zbliżonymi do Wydarzenia (wydarzenia integracyjne). Prowadzący powinien posiadać dużą charyzmę, nienaganną prezencję i dobry kontakt z gośćmi.

Do obowiązków Wykonawcy należeć będzie uregulowanie wszelkich zobowiązań związanych z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku prowadzącego/moderatora oraz obowiązkiem informacyjnym, o którym mowa w RODO. Zamawiający pozostawia sobie prawo do zaplanowania spotkania roboczego i próby przed Wydarzeniem z udziałem prowadzącego. Podczas spotkania roboczego przedstawiciele Zamawiającego, Wykonawcy oraz prowadzący/moderator omówią scenariusz oraz inne szczegóły organizacyjne.

8. Gadżet dla uczestników

Wykonawca w ramach zamówienia będzie zobowiązany do przygotowania i dostarczenia na konferencję gadżetów. Gadżety powinny obejmować:

- bluzę z kapturem z logo NCBR – zgodnie z dostarczoną przez Zamawiającego rozmiarówką w liczbie 800 szt., różne kolory
- pelerynę przeciwdeszczową z logo NCBR (dla osób, które będą brały udział w aktywnościach na zewnątrz) – zgodnie z zaproponowanym przez Wykonawcę scenariuszem;
- torbę/worek z logo NCBR w liczbie 850 szt.

Opis gadżetu:

Bluza:

- **Materiał:** 80% bawełna / 20% poliester
- **Gramatura:** 280 g/m²
- **Certyfikaty:** 100 by OEKO-TEX®, Fair Wear



- Nieczesana tkanina
- Szwy boczne
- Długie rękawy
- Prosty fason
- Miękka, satynowa metka w szwie bocznym
- Kaptur

Płaszcz przeciwdeszczowy z kapturem.

- 100% polietylen
- rękaw zakończony ściągaczem
- zakładany przez głowę
- każda sztuka pakowana w osobny woreczek
- spełnia wymagania normy EN343



Zdjęcie
poglądowe

Zdjęcie
poglądowe

Torba/worek

- Wymiary: 42 x 38cm
- Materiał: 100% bawełna
- Torba średniej wielkości posiada długie ręczki do trzymania w ręku lub na ramieniu
- Pojemność: 10 litrów
- Gramatura 140 g/m



Zdjęcie
poglądowe

9. Zapewnienie usługi cateringowej w trakcie całego wydarzenia (poranna kawa, lunch, kolacja, przerwy kawowe);

Wykonawca zapewni usługę cateringową dla uczestników Wydarzenia (dla minimum 500 osób, ale nie więcej niż 850 osób jednocześnie – dokładna ilość zostanie potwierdzona nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem), zgodnie z poniższym opisem.

Poranna przerwa kawowa – składająca się z uzupełnianych na bieżąco przekąsek, owoców, deserów oraz napojów lub kawa/herbata na wynos + ciastko i kanapka, jabłko na wynos (jeśli wydarzenie będzie się rozpoczynało w miejscu wykluczającym catering) tj.:

- przekąski zimne typu finger food – co najmniej trzy rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 150 g na osobę);
- przekąski ciepłe – co najmniej dwa rodzaje, w tym jedna wegetariańska (nie mniej niż 200 g na osobę);
- desery – co najmniej trzy rodzaje, np. ciasto krojone, deser podany w pucharku, mus (nie mniej niż 150 g na osobę);
- owoce filetowane – co najmniej dwa rodzaje na osobę;

napoje – Nielimitowane: świeżo parzona kawa z ekspresu ciśnieniowego i herbata (minimum dwa rodzaje, tj.: czarna i zielona, w torebkach) wraz z Nielimitowanymi dodatkami, tj. mleko, śmietanka do kawy, cukier, cytryna; napoje zimne, tj. woda gazowana i niegazowana (bez limitu) oraz soki owocowe (co najmniej dwa rodzaje; minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę).

Lunch w formie szwedzkiego stołu, tj.

zupa – dwa rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę);

danie główne na gorąco – dwa rodzaje do wyboru (w tym jedno danie mięsne, jedno danie

wegetariańskie);

ciepłe dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane (nie mniej niż 600 g na zestaw);

zimne dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki (nie mniej niż 150 g na osobę).

Wykonawca zapewni oznaczenie każdej z potraw, tj. jej opis wraz z informacją o daniu wegetariańskim w języku polskim.

Wykonawca dostarczy i przygotuje stoły cateringowe oraz stoliki koktajlowe w liczbie dostosowanej do uczestników Konferencji, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane, nieuszkodzone oraz jednolite.

Uwaga!

Zaleca się, aby kawa do przygotowania serwisu kawowego posiadała certyfikat Fairtrade lub inny równoważny certyfikat, który potwierdza, że drobni producenci/rolnicy otrzymali przynajmniej cenę minimalną zapewniającą im zwrot kosztów produkcji i godziwe wynagrodzenie, wypłacona została im roczna premia Fairtrade lub równoważna premia na projekty rozwojowe wspierające społeczność lokalną, zapewniona jest możliwość udzielania prefinansowania zakupu kawy przez grupę producencką, zapewnione są odpowiednie warunki socjalne zgodnie z Konwencjami Międzynarodowej Organizacji Pracy (ochrona praw kobiet i przeciwstawianie się ich dyskryminacji, zakaz pracy przymusowej i niewykorzystywanie pracy dzieci, wolność zrzeszania się, bezpieczeństwo i ochrona zdrowia) oraz przestrzegane są standardy środowiskowe (producent ocenia swoje oddziaływanie na środowiskowo i tworzy plan jego minimalizacji, stopniowe ograniczanie użycia w rolnictwie środków chemicznych, zakaz stosowania GMO, stopniowe wdrażanie zrównoważonych systemów zagospodarowania odpadów, zapobieganie pożarom lasów).

Wymogi dotyczące usług cateringowych:

Wykonawca zapewni niezbędne wyposażenie do organizacji cateringu: podgrzewacze, naczynia, sztucce oraz inne przedmioty niezbędne do realizacji usługi, tak aby w szczególnych przypadkach (zaginięcia, zniszczenia etc.) Wykonawca mógł w każdej chwili dany przedmiot zastąpić innym, bez szkody dla jakości świadczonej usługi; wszystkie naczynia do posiłków powinny być szklane, porcelanowe lub ceramiczne, a sztucce metalowe. Zamawiający nie dopuszcza użycia zastawy z plastiku oraz naczyń i sztucców jednorazowych (poza sytuacją porannej przerwy kawowej na wynos);

Wykonawca będzie odpowiedzialny za rozstawienie i bieżącą wymianę naczyń, dbałość o estetykę miejsca, wytworny i elegancki sposób podawania posiłków, a także bieżące usuwanie i utylizację odpadków i śmieci w trakcie wydarzenia;

w przypadku posiłków podawanych w trakcie przerwy kawowej i lunchu (dot. opcji ustawienia zimnych przekąsek na stołach z boku sali) Wykonawca wydrukuje karteczki/bileciki z nazwami produktu/potrawy w języku polskim oraz umieści je na bufetach przy serwowanych posiłkach; Wykonawca, najpóźniej do 10 dni przed Wydarzeniem, przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycje menu. W przypadku uwag lub zastrzeżeń zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie jednego dnia od otrzymania menu, Wykonawca uwzględni wskazane uwagi i ponownie przedłoży Zamawiającemu poprawione menu w terminie jednego dnia roboczego;

obsługa kelnerska powinna spełniać następujące wymagania: o doświadczenie w zakresie realizacji usług kelnerskich, o dobry stan zdrowia,

- wysoki poziom kultury osobistej, punktualność, dyscyplina i obowiązkowość,
- niekaralność,
- ukończone 18 lat,
- obsługa kelnerska będzie ubrana w jednolite uniformy tj. strój o charakterze oficjalnym, dopasowany do rangi i charakteru wydarzenia. Strój dla kelnerów/kelnerek zgodny ze standardami usług cateringowych,
- liczba osób obsługi kelnerskiej musi być adekwatna do liczby uczestników Wydarzenia.

10. Organizacja kolacji i imprezy na zakończenie wydarzenia.

W ramach zamówienia Wykonawca zorganizuje kolację w miejscu organizacji wydarzenia lub w klubie, w którym będzie zaplanowana wieczorna impreza – zgodnie z zaplanowanym scenariuszem. Wszelkie koszty związane z kolacją ponosi Wykonawca, w tym m.in. koszty wynajmu i przygotowania sali, obsługi kelnerskiej, szatni wraz z obsługą oraz za usługę cateringową podczas kolacji.

Kolacja zostanie przygotowana zgodnie ze standardem opisanym przy lunchu w pkt. 9:

- zupa – dwa rodzaje do wyboru (nie mniej niż 250 ml na osobę);
- danie główne na gorąco – dwa rodzaje do wyboru (w tym jedno danie mięsne, jedno danie wegetariańskie);
- ciepłe dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. ziemniaki opiekane, ryż, warzywa gotowane
- (nie mniej niż 600 g na zestaw);
- zimne dodatki – dwa rodzaje do wyboru, np. surówki, sałatki (nie mniej niż 150 g na osobę).

Wykonawca przed rozpoczęciem kolacji poda zimne przekąski w ramach amuse-bouche. Przekąski będą roznoszone na tacach przez kelnerów albo ustawione na stołach z boku sali, w której odbywać się będzie kolacja: przekąski zimne (finger food), w liczbie co najmniej 2 sztuk na osobę (tj. łącznie na osobę, co najmniej 170 g), w co najmniej 2 rodzajach (w tym jedna wegetariańska) spośród następujących: tartaletki z ciasta kruchego z nadzieniem słonym, przekąski z ciasta francuskiego z nadzieniem słonym, bruschetty z serem i/lub warzywami, mini sałatki, mini przekąski mięsne, mini przekąski warzywne.

Wykonawca dostarczy i przygotuje stoły cateringowe oraz stoliki koktajlowe w liczbie dostosowanej do uczestników Konferencji, wraz z nakryciem (skirtingi i/lub obrusy). Użyte nakrycia muszą być czyste, wyprasowane, nieuszkodzone oraz jednolite.

Podczas kolacji Wykonawca zapewni:

pakiet OPEN BAR obejmujący: napoje, tj. soki (4 rodzaje - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), woda gazowana oraz niegazowana (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), napoje gazowane (5 rodzajów - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), kawa, herbata oraz mleko lub śmietankę do kawy, cukier (biały i brązowy), słodzik, cytryna, serwetki, itp.

W klubie Wykonawca zapewni:

Pakiet OPEN BAR obejmujący: wino białe 0,5 l. na 200 osób i czerwone 0,5 l. na 200 osób, piwo 0,5 l. na 400 osób, wódkę 0,25 l na 200 osób oraz soki (4 rodzaje - minimum 0,2 l każdego

rodzaju na osobę), woda gazowana oraz niegazowana (gazowana i niegazowana, minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę), napoje gazowane (5 rodzajów - minimum 0,2 l każdego rodzaju na osobę),

Wykonawca zapewni wynajęcie klubu na wieczorną imprezę wraz z DJem. Miejsce powinno być zlokalizowane w centrum Warszawy (chyba, że będzie to wersja wyjazdowa) i zarezerwowane na wyłączność dla pracowników Zamawiającego (impreza zamknięta).

Wykonawca zapewni sprawdzanie listy przy wejściu do klubu. Klub nie może narzucić jakiegokolwiek formy dress code'u i nie wpuścić osób zapisanych na liście.

Wykonawca gwarantuje ochronę imprezy (bramkarze).

Klub, w którym zostanie zorganizowana impreza musi spełnić następujące warunki, m.in.:

- miejsce dostosowane do pomieszczenia max 850 osób nie mniej niż 500 osób
- sala klimatyzowana lub zapewniająca w tym zakresie komfortowe warunki uczestnikom imprezy,
- szatnię wraz z obsługą,
- toalety.

Muzyka grana przez DJa powinna obejmować przeboje lat 80-90 oraz późniejsze utwory taneczne pop.