

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
na wykonanie usługi:**

Kompleksowa realizacja drugiego dnia Kongresu Gospodarczego Lubuskie 2019 w Lubuskim Centrum Winiarstwa w Zaborze 11 października 2019 r.

realizowanej w ramach projektu pn. „Promocja gospodarcza województwa lubuskiego poprzez organizację i udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach gospodarczych” 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.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa realizacja drugiego dnia Kongresu Gospodarczego Lubuskie 2019 w Lubuskim Centrum Winiarstwa w Zaborze 11 października 2019 r. (zwanego dalej Kongresem) pod względem merytorycznym i technicznym.

Miejsce i termin organizacji Kongresu:

- **11 X 2019 r. - Lubuskie Centrum Winiarstwa w Zaborze (LCW);**

Zamawiający oświadcza, że na terenie w/w miejsca w dniu 11 X 2019 r. będzie dysponował:

- a) pomieszczeniami/miejsmem niezbędnymi do realizacji Kongresu m.in.: do organizacji wykładów, poczęstunku kawowego oraz lunchu, organizacji szatni oraz recepcji.
- b) bezpłatnymi miejscami parkingowymi.

Zapewnienie w/w terenu, pomieszczeń i miejsc parkingowych leży po stronie Zamawiającego.

Na przedmiot zamówienia składają się następujące zadania:

I. Zadania podczas Kongresu w dniu 11 października 2019 r.

Wykonawca będzie odpowiedzialny za całokształt prac związanych z przygotowaniem, obsługą i zorganizowaniem Kongresu w tym:

1. Miejsce organizacji Kongresu: Lubuskie Centrum Winiarstwa w Zaborze (LCW);
2. Przygotowanie programu Kongresu z podziałem na dwa bloki tematyczne: *winiarstwo i enoturystyka oraz trendy żywieniowe i „specjalne żywienie”, które będą się odbywać równolegle w dwóch salach LCW.* Sugerowany program stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Opisu.
3. Wykonawca zapewni minimum 100 uczestników Kongresu. Wykonawca przygotuje drukowane listy obecności do rejestracji uczestników, które wraz z podpisami uczestników zostaną przekazane Zamawiającemu po zakończeniu Kongresu.
4. Wykonawca zapewni nagłośnienie sal oraz odpowiednią liczbę mikrofonów dla uczestników poszczególnych paneli oraz dla publiczności w celu włączania się w dyskusję widowni. Wykonawca zapewni również przestrzeń dla panelistów i moderatorów (stół wraz z krzesłami lub fotele); miejsce to

powinno zostać oznakowane zgodnie layoutem Kongresu. Dla każdego uczestnika panelu powinna zostać zapewniona woda.

5. Wykonawca zapewni dwóch moderatorów Kongresu - osoby czuwające nad prawidłowym i płynnym przebiegiem Kongresu. Wykonawca ma obowiązek przedstawić przynajmniej 3 propozycje moderatorów Zamawiającemu (wraz z CV) w terminie 10 dni od podpisania Umowy. Zamawiający zaakceptuje dwóch z nich. Każdy z moderatorów powinien być zaznajomiony z branżą spożywczą i około spożywczą oraz winiarską i posiadać przynajmniej 3-letnie doświadczenie w wystąpieniach publicznych, w prowadzeniu konferencji, spotkań z udziałem publiczności (np. praca jako dziennikarz radiowy lub telewizyjny, praca ze studentami na uczelniach wyższych itp.). W ramach tej usługi Wykonawca zapewni dodatkowo moderatorom (wedle potrzeb) transport, noclegi i pełne wyżywienie.
6. Zarys programu oraz proponowanych panelistów (od 4 do 7 specjalistów na panel) Wykonawca przedstawi w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy. Paneliści powinni być ekspertami w dziedzinach związanych z tematyką Kongresu obejmujących takie zagadnienia jak: polskie wina, prowadzenie winnicy, wino i winnica jako produkt turystyczny, żywność specjalnego przeznaczenia, nowa piramida żywieniowa, żywienie a aktywność fizyczna, współczesne trendy żywieniowe, winne preferencje konsumentów, menu restauracyjne a karta win, winny savoir vivre. Propozycja Wykonawcy zostanie zatwierdzona lub Zamawiający przedstawi zmiany w przeciągu 5 dni roboczych od dostarczenia jej Zamawiającemu; zmiany Wykonawca wprowadzi niezwłocznie po ich przesłaniu. Ostateczną tematykę oraz prelegentów Wykonawca przedstawi na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia Kongresu. W ramach tej usługi Wykonawca zapewni wszystkim panelistom noclegi w hotelach o standardzie przynajmniej 3 gwiazdek (w razie braku miejsc Wykonawca ma obowiązek ten standard podnieść do 4 gwiazdek), transport i pełne wyżywienie. Wykonawca zapewnia również wynagrodzenia dla panelistów.
7. Wykonawca zapewni udział w panelu otwarcia Kongresu i możliwość wystąpienia przedstawicielowi Zarządu Województwa Lubuskiego podczas sesji inauguracyjnej.
8. Wykonawca zapewni obsługę recepcji Kongresu przez przynajmniej 3 osoby (rejestracja gości, wydawania identyfikatorów, materiałów kongresowych) w miejscu odbywania się wydarzenia oraz szatni.
9. Wykonawca zapewni branżowych lokalnych i ogólnopolskich patronów medialnych i merytorycznych, przynajmniej trzech.
10. Wykonawca udostępni miejsce wystawiennicze w miejscu organizacji Kongresu o powierzchni min. 2 m²; Zamawiający dopuszcza możliwość udostępnienia przez Wykonawcę miejsca wystawienniczego innym podmiotom.
11. Wykonawca zapewni branding sali - podczas obrad Kongresu - zamieszczenie logotypów promocyjnych Województwa Lubuskiego.
12. Wykonawca zamieści logotyp promocyjny Zamawiającego i informację o Województwie Lubuskim we wszystkich relacjach medialnych z wydarzenia na stronach internetowych Wykonawcy.
13. Wykonawca zapewni wysyłkę zaproszeń w ilości zapewniającej odpowiednią frekwencję na Kongresie;

14. Wykonawca przygotowuje zestawy kongresowe w ilości sztuk równej ilości zarejestrowanych uczestników Kongresu + 30 szt. rezerwowych, składające się z: torby, długopis, katalog/publikacja/program, notes, identyfikator.
15. Wykonawca umieści balon reklamowy przed budynkiem w LCW. Balon reklamowy dostarcza Zamawiający.
16. Wykonawca zapewni catering podczas Kongresu wg specyfikacji zawartej w Załączniku nr 1. Bufet kawowy będzie dostępny od godziny 9:00 przez cały czas trwania Kongresu, a bufet obiadowy będzie dostępny w przerwie pomiędzy panelami. UWAGA: wszystkie dania muszą być opisane na bilecikach.
17. Wykonawca zapewni Koordynatora Przedsięwzięcia*, obsługę techniczną i organizacyjną oraz porządkową Kongresu; Wykonawca zapewni stały nadzór nad przebiegiem Kongresu oraz serwisem sprzątającym.
18. Wykonawca przygotowuje i przekazuje protokół odbioru po zakończeniu Kongresu wraz z relacją zdjęciową, listami obecności, prezentacjami multimedialnymi prelegentów (jeżeli będą prezentowane).
19. Wykonawca zapewni oznakowanie paneli (przed salą wykładową musi się znaleźć informacja o programie, nazwiska paneli stów), kierunkowskazy do toalet. Wszystkie oznakowania muszą być estetycznie wykonane i wyeksponowane z godnie z graficznym motywem Kongresu.

*KOORDYNATOR PRZEDSIĘWZIĘCIA

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

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

UWAGA:

Koordynator musi posiadać doświadczenie w organizacji min. 2 kongresów/ konferencji/ forów/ seminariów (zwanym dalej wydarzeniami) o tematyce gospodarczej, z udziałem przynajmniej 50 gości każde.

ROZLICZENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Po zakończeniu realizacji Kongresu, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty potwierdzające realizację Przedmiotu Umowy, a w szczególności

- ostateczny program Kongresu,
- listy obecności uczestników Kongresu,
- dokumentacja zdjęciowa,
- prezentacje multimedialne prelegentów Konferencji (jeżeli takowe będą prezentowane).

Specyfikacja usługi cateringowej podczas Kongresu

a) Serwis kawowy – (max. 100 osób)

UWAGA: Ostateczna liczba posiłków zostanie ustalona według zgłoszeń uczestników. Na tej podstawie Wykonawca przygotuje w rezerwie 25% więcej porcji niż zgłoszeń.

Wykonawca zapewni:

- wyposażenie niezbędne do obsługi cateringowej (tzn. obrusy materiałowe, serwetki, śmietniczki, serwis do kawy i herbaty ceramiczny lub porcelanowy, sztucze platerowe, talerzyki do ciasta, szklanki do zimnych napojów, w ilości o 50% większej niż ilość uczestników);
- obsługę cateringu (niezbędny personel)

menu:

- **kawa** powinna być podawana w samowarze lub zaparzona w dzbankach/samowarze – 300 ml/os.,
- **herbata** zawsze: „czarna”, „zielona” oraz różne rodzaje „owocowa”, woda (wrzątek) do herbaty powinna być podawana w samowarze lub w dzbankach – 200 ml/os.,
- **cukier** w saszetkach – 10 g/os.,
- **mleko** 3,2 % podawane w dzbankach lub małe śmietanki 10% Fett – 20 g/os.,
- **cytryna** świeża, pokrojona – 1 plaster/os. (podawana na talerzykach),
- **woda** – 200 ml/os., (gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l i szklanych 0,25l),
- **ciasto** – po 50 g/os. (2 rodzaje: sernik i ciasto typu dyniowe lub marchewkowe z bakaliami),
- **owoce** – 300 g/os. (3 rodzaje w tym krajowe owoce sezonowe oraz owoce południowe, preferowane: banany, mandarynki, jabłka, winogrona, kiwi). Owoce nie mogą być zgniłe.

b) Bufet typu lunch – (max. 100 osób)

UWAGA: Ostateczna liczba posiłków zostanie ustalona według zgłoszeń uczestników. Na tej podstawie Wykonawca przygotuje w rezerwie 25% więcej porcji niż zgłoszeń.

Wykonawca zapewni:

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

menu:

- **kawa** powinna być podawana w samowarze lub zaparzona w dzbankach/samowarze – 300 ml/os.
- **herbata** (zawsze: „czarna”, „zielona” oraz różne rodzaje „owocowa”), woda (wrzątek) do herbaty powinna być podawana w samowarze lub w dzbankach – 200 ml/os.
- **cukier** w saszetkach – 10g/os.,
- **mleko** 3,2 % podawane w dzbankach lub małe śmietanki 10% Fett – 20 g/os.
- **cytryna** świeża, pokrojona – 1 plaster/os. (podawana na talerzykach),
- **soki owocowe 100%** – po 150 ml/os. (wyłączając nektar i napój) (2 rodzaje: preferowane: jabłkowy, pomarańczowy, czarna porzeczka, podawane w szklanych dzbankach),
- **woda** – 200 ml/os. (gazowana i niegazowana w butelkach plastikowych 0,5 l i szklanych 0,25 l),
- **ciasto** – po 50 g/os. (2 rodzaje: sernik i ciasto typu dyniowe lub marchewkowe z bakaliami).
- **owoce** – 300 g/os. (3 rodzaje w tym krajowe owoce sezonowe oraz owoce południowe: banany, mandarynki, jabłka, winogrona, kiwi). Owoce nie mogą być zgniłe.
- **1 rodzaj zupy/krem** – 200 g/os. (typu: zupa/krem z warzyw sezonowych, np. krem z dyni, krem z pomidorów, krem grzybowy, krem z pieczonych buraków z ziołowymi grzankami, itp.).
- **1 rodzaj mięsa** – 150 g/os. (typu schab w sosie chrzanowym, polędwiczki wieprzowe w sosie kurkowym, filet drobiowy w potrawce z warzyw, itp.),
- **1 rodzaj ryby** typu: łosoś np. w sosie cytrynowym – bez panierki 100 g/os. lub ryba pieczona bez panierki 100 g/os.,
- **ziemniaki** gotowane z koperkiem lub pieczone, talarki – 100 g/os.,
- **ryż biały, brązowy lub kasza** – 100 g/os.,

- **1 sałatka wegetariańska** z brokułów z serem feta, kukurydzą, płatkami migdałowymi i sosem jogurtowym. itp. – 100 g/os.,
- **1 sałatka z dodatkiem kurczaka lub ryby, np.** sałatka cezar z kurczakiem, sałatą rzymską, pomidorkami koktajlowymi, grzankami i sosem Worcester lub mix sałat z plastrami wędzonego łososia z serem pleśniowym, oliwkami, czerwoną cebulą 100g/os.
- **2 rodzaje pieczywa** (2 rodzaje: małe bułeczki, białe i wieloziarniste – po 2 szt./os.),
- **2 rodzaje pieczywa** (2 rodzaje: biały, wieloziarnisty – po 3 kromki/os.),
- **Mix surówek - przynajmniej trzy rodzaje,**
- **deska wędlin tradycyjnych z uwzględnieniem wyrobów długodojrzewających** – po 50 g/os.),
- **deska serów długodojrzewających kozich i krowich** – po 50 g/os.,
- **dodatki:** typu warzywa gotowane, brokuły, fasolka szparagowa, kalafior itd., Bruschetta, pomidory z mozzarełą i bazylią – ok. 100 g/os.

Wymagania/uwagi:

- Wykonawca musi zapewnić dania dla alergików czyli bezglutenowe, bez laktozy i dla wegan.
- **herbata** – każda sztuka herbaty pakowana w oddzielną „kopertę”, herbata ze sznureczkiem.
- **woda** – woda określona w poszczególnych kategoriach powinna być wodą mineralną, a nie źródlaną. Woda w butelkach plastikowych i szklanych, powinna posiadać właściwości/opis: naturalna woda mineralna, woda niegazowana i gazowana.
- **soki** – soki powinny zawierać informację na opakowaniach – „bez dodatku cukru”.
- **sałatki** – **Zamawiający** zastrzega sobie podawanie sałatek w wydzielonych oddzielnych przezroczystych szklanych miseczkach z przeznaczeniem dla jednej osoby, którą można wziąć do ręki.

Sugerowany program - KONGRES GOSPODARCZY LUBUSKIE 2019*Dzień I – 11 października 2019 (piątek)*

	Winnica Samorządowa w Zaborze
	<p>Blok winiarski: Lubuskie – Zielona kraina winem płynąca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polskie wino światową marką • Polskie wina musujące • Kobiety w świecie winiarskim • Winnice i imprezy winiarskie atrakcją turystyczną regionu • Prowadzenie winnicy – najczęstsze problemy <p>Blok żywieniowy: Kierunek – Zdrowie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Żywność specjalnego przeznaczenia żywieniowego • Żywnienie specjalne • Nowa piramida żywieniowa • Współczesne trendy żywieniowe • Żywnienie, a aktywność fizyczna
	Hol budynku
	Lunch
	<p>Blok gastronomiczny: Wikt & Wino- Para warta zachodu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menu restauracji a karta win • Winne preferencje konsumentów • Winny savoir vivre restauracyjny • Wino – jak cenny dodatek?