

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

zmiana z 12 sierpnia 2015 r.

Przedmiotem Zamówienia jest kompleksowa organizacja konferencji otwarcia realizowana w ramach działań promocyjnych projektu pn. „Budowa Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego w Bydgoszczy” w dniu 24.09.2015.

Wykonawca będzie zobowiązany do uwzględnienia wszystkich uwag Zamawiającego przy przygotowaniu konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Wszystkie działania w ramach przygotowywania konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego prowadzone będą we współpracy z osobą wskazaną przez Zamawiającego.

Wykonawca odpowiada za kompleksowe zrealizowanie wszystkich zadań związanych z organizacją konferencji otwarcia w tym m.in.: projekt, druk, konfekcjonowanie i wysyłka zaproszeń, kompleksowe przygotowanie sali konferencyjnej i zapewnienie obsługi technicznej, przygotowanie prezentacji multimedialnej dot. Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego, zorganizowanie poczęstunku. Wykonawca odpowiada również za zorganizowanie oraz skoordynowanie prac wszystkich zaangażowanych Podmiotów zgodnie z przyjętym programem konferencji otwarcia.

Informacje ogólne:

- Termin realizacji konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego:** 24.09.2015, rozpoczęcie godz. 10⁰⁰.
- Miejsce organizacji:** Bydgoskie Centrum Targowo-Wystawiennicze, ul. Gdańska 187, 85-674, Bydgoszcz.
- Uczestnicy wydarzenia:** w uroczystej prezentacji obiektu weźmie udział około 200 zaproszonych gości (Władze Miasta Bydgoszczy i Władze Województwa w tym m.in. Prezydent Bydgoszczy, Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Wojewoda Kujawsko-Pomorski, Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miasta, Dyrektorzy Jednostek Budżetowych, osoby zatrudnione przez Zamawiającego, a ponadto Prezes Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, Prezes Bydgoskiej Agencji Rozwoju Regionalnego, Inwestorzy Bydgoskiego Parku Przemysłowo Technologicznego, Członkowie Bydgoskiego Klastra Przemysłowego, Przedsiębiorcy)

oraz

grupa około 15 dziennikarzy prasy, radia i TV spośród mediów o zasięgu lokalnym (w tym: TVP Bydgoszcz, Gazeta Pomorska, Express Bydgoski, Gazeta Wyborcza, Radio PIK, Radio Eska, Radio Złote Przeboje, Radio Plus, Radio GRA, RMF MAXXX, enjoybydgoszcz.pl, portalbydgoski.pl, bydgoszcz24.pl, hejtu.pl, bydgoszcz.pl, mmmojemiasto.pl).

4. **Celem wydarzenia** jest zaprezentowanie nowo wybudowanego Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Zakłada się, że efektem konferencji otwarcia będą publikacje i promocja obiektu w lokalnych mediach. Prezentacja obiektu ma ponadto na celu zaprezentowanie walorów architektonicznych i atutów Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego oraz przedstawienie możliwości obiektu.

Zamawiający wymaga by wszystkie wskazane w Przedmiocie Zamówienia dokumenty w wersji elektronicznej i papierowej były przedkładane przez Wykonawcę jednocześnie.

Wszystkie dokumenty dotyczące Przedmiotu Zamówienia oraz wskazane w Przedmiocie Zamówienia zadania muszą być oznakowane zgodnie z obowiązującymi na czas trwania umowy zasadami prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, które zamieszczone są na stronie internetowej www.mojregion.eu.

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA WYKONAWCY

Wszystkie działania podejmowane przez Wykonawcę w ramach organizacji konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego będą wymagały każdorazowej konsultacji i zatwierdzenia przez Zamawiającego.

1. Wykonawca ma obowiązek przedstawić do uzgodnienia z Zamawiającym harmonogram rzeczowo – finansowy (w formie jednego i kompletnego dokumentu) wykonania poszczególnych usług/dostaw przed rozpoczęciem ich realizacji w okresie odpowiednim do uzgodnienia z Zamawiającym, nie później jednak niż w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Zamawiający w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania harmonogramu rzeczowo-finansowego przedstawi swoje stanowisko. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i modyfikacji w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Wykonawca w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić skorygowany harmonogram rzeczowo-finansowy do akceptacji przez Zamawiającego. Harmonogram na żądanie lub za zgodą Zamawiającego może podlegać zmianie. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu harmonogram rzeczowo-finansowy w formie elektronicznej i papierowej do siedziby Zamawiającego. Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien zawierać co najmniej Przedmiot Zamówienia zgodnie z terminologią przyjętą w Przedmiocie Zamówienia, planowany termin realizacji poszczególnych zadań (z uwzględnieniem terminów na dokonywanie uzgodnień, akceptacji, wyboru, wniesienia uwag lub zastrzeżeń z Zamawiającym wynikające z umowy), koszty każdego z zadań. Harmonogram rzeczowo – finansowy musi uwzględniać terminy zgodne z OPZ.

Po realizacji wszystkich zadań przewidzianych w ramach Przedmiotu Zamówienia, nie później niż na 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia konferencji otwarcia, tj. do dnia 01.10.2015 roku, Wykonawca ma obowiązek przedstawić Zamawiającemu raport wykonania poszczególnych zadań (nazywany dalej „Raportem”). Raport musi zostać doręczony jako jeden kompletny i uporządkowany dokument w formie papierowej i elektronicznej do siedziby Zamawiającego. Zamawiający wymaga by Raport odnosił się do kolejnych pkt. OPZ i był chronologiczny. Raport ma zawierać dowody/dokumenty potwierdzające kompletne, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z kolejnych zapisów OPZ. Zamawiający w ciągu 5 dni kalendarzowych od przedłożenia w siedzibie Zamawiającego kompletnego raportu w formie papierowej może wezwać Wykonawcę do przedłożenia uzupełnienia i wyjaśnienia treści raportu wykonania poszczególnych usług/dostaw. Wykonawca w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić skorygowany raport do akceptacji przez Zamawiającego.

2. Program konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo- Wystawienniczego.

Obowiązkiem Wykonawcy jest opracowanie w uzgodnieniu z Zamawiającym, szczegółowego programu konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego zwanego dalej „Programem”. Wykonawca opracuje Program na podstawie „Wstępnego Programu” przygotowanego przez Zamawiającego, który stanowi załącznik nr 1a do SIWZ. Do zadań Wykonawcy należy zorganizowanie konferencji otwarcia w oparciu o przygotowany przez Wykonawcę Program. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do ścisłej współpracy z Zamawiającym i innymi osobami wskazanymi przez Zamawiającego przy wypracowywaniu Programu. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu Program konferencji otwarcia BCTW w terminie 3 dni kalendarzowych od daty zaakceptowania harmonogramu rzeczowo – finansowego (o którym mowa w ust. 1 OPZ) przez Zamawiającego. Program zostanie przekazany w wersji elektronicznej i papierowej do siedziby Zamawiającego. Zamawiający w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania Programu przedstawi swoje stanowisko. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i modyfikacji w Programie. Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić skorygowany Program do akceptacji przez Zamawiającego. Właściwie przygotowany Program uzyska akceptację Zamawiającego. Program przygotowany wg „Wstępnego Programu” musi zawierać: datę konferencji otwarcia, nazwę/tytuł, bardzo szczegółowe rozpisanie wszystkich elementów i działań oraz kolejności przemówień a także czasu realizacji każdego z elementów. Program musi być pismem bardzo szczegółowym zawierającym zarówno kluczowe jak i drobne elementy dotyczące organizacji konferencji otwarcia. Program musi być opracowany w sposób czytelny i uwzględniać chronologię poszczególnych działań i czynności.

3. Zadania związane z konferencją otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego.

W ramach konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego Wykonawca zobowiązany jest zaprosić uczestników na konferencję otwarcia, zorganizować spotkanie dla przedstawicieli lokalnych mediów i pozostałych Gości oraz przygotować poczęstunek dla zaproszonych Gości oraz mediów. Wykonawca zadba, by Goście otrzymali upominki przygotowane przez Zamawiającego.

3.1. Przygotowanie, druk, konfekcjonowanie oraz wysyłka zaproszeń.

Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie projektu zaproszeń, druk, konfekcjonowanie i wysyłka zaproszeń imiennych oraz kopert wraz z personalizacją na podstawie bazy adresowej dostarczonej przez Zamawiającego.

- a) Zamawiający przekaze Wykonawcy listę gości w terminie 3 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Lista gości zostanie przekazana Wykonawcy w wersji elektronicznej (program typu Excel) i papierowej.

Na listę gości składać się będą 2 bazy adresowe:

1. baza adresowa gości zaproszonych na konferencję otwarcia – **około 400 rekordów**,

2. baza adresowa dziennikarzy zaproszonych na konferencję otwarcia – **około 15 rekordów**.

- b) Wykonawca przygotowuje 2 projekty zaproszeń na konferencję otwarcia BCTW. Wykonawca przygotowuje projekty zaproszeń w terminie 3 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Projekty zaproszeń zostaną przekazane Zamawiającemu w wersji elektronicznej i papierowej do siedziby Zamawiającego. Forma elektroniczna powinna umożliwiać Zamawiającemu modyfikację treści zaproszenia. Zamawiający w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania projektów przedstawi swoje stanowisko. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i modyfikacji w wybranym projekcie. Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić skorygowany projekt zaproszeń do akceptacji przez Zamawiającego. Treść zaproszenia musi być obowiązkowo skonsultowana z Zamawiającym.
- c) Wykonawca po uzyskaniu akceptacji projektu zaproszenia przez Zamawiającego niezwłocznie wydrukuje zaproszenia oraz dokona personalizacji kopert.

Specyfikacja zaproszeń:

- rodzaj papieru: kreda mat 350 g,
- format: DL poziom (210 x 99 mm),
- zadruk: dwustronny 4/4,
- lakierowanie lub foliowanie: folia mat 1/0,
- ilość: około 315 sztuk

Specyfikacja kopert:

- koperta DL, biała,
 - druk: 4+0
 - ilość: około 315 sztuk,
- d) Wykonawca odpowiada za wysyłkę zaproszeń listem poleconym priorytetem, kurierem, za dostarczenie osobiście do siedziby adresata lub przekazanie do rąk własnych adresata.
- e) Wykonawca musi tak rozplanować prace związane z przygotowaniem zaproszeń i kopert oraz procesem ich akceptacji, aby dokonać wysyłki zaproszeń najpóźniej w terminie 10 dni kalendarzowych przed planowaną datą organizacji konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego.
- f) Wykonawca zobligowany jest do dochowania należytej staranności przy zapewnieniu pożądanej frekwencji ok 200 osób.

3.2. Spotkanie w ramach otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować spotkanie z udziałem zaproszonych Gości oraz dziennikarzy w tym przedstawicieli prasy, radia i TV z mediów o zasięgu lokalnym.

- a) Wykonawca **odpowiada za zaproszenie Gości oraz przedstawicieli mediów na konferencję otwarcia** w dniu 24.09.2015 r. do Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Wykonawca zaprosi przedstawicieli mediów oraz pozostałych gości zgodnie z ust. 3.1. Przedmiotu Zamówienia.
- b) Wykonawca zadba o właściwe oznakowanie obiektu i wskazanie Gościom i dziennikarzom sali konferencyjnej, w której odbędzie się spotkanie w ramach otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. W tym celu Wykonawca zadba by obsługa recepcji informowała Gości przy wejściu o miejscu spotkania. Ponadto Wykonawca zadba o ustawienie w holu głównym ekranu plazmowego o przekątnej 50 cali, mocowanego na stojaku. Na ekranie plazmowym emitowana będzie plansza powitalna oraz spot promocyjny BCTW. Plansza powitalna obejmować będzie treść „Witamy na konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego” oraz logo BCTW. Przygotowanie planszy powitalnej należy do zadań Wykonawcy. Zamawiający na wniosek Wykonawcy udostępni spot promocyjny BCTW. Wykonawca zobowiązany jest wgrać planszę powitalną oraz spot promocyjny BCTW do pamięci telewizora oraz zapewni ich odpowiednią emisję.
- c) Wykonawca **odpowiada za przygotowanie sali konferencyjnej**. Salę konferencyjną znajdującą się w Bydgoskim Centrum Targowo-Wystawienniczym udostępni Zamawiający. Zamawiający zapewni min. 2 stoły prezydialne z min. 8 krzesłami. Wykonawca zadba, aby na stołach prezydialnych znalazły się stojące oznaczenia informacyjne z tytułami, imionami i nazwiskami uczestników spotkania zasiadających przy stole prezydialnym (oznaczenia w formacie A5, papier karton biały min. 330 g/m², nadruk jednostronny, bigowanie).

Wykonawca zapewni również wodę niegazowaną, butelkowaną w szklanych opakowaniach (pojemność butelki 0,5l/osobę) oraz szklanki. Zamawiający zapewni krzesła w ilości odpowiedniej do uczestników spotkania (ok. 200 uczestników). Wykonawca natomiast zobowiązany jest zadbać by krzesła ustawiono w układzie teatralnym. Wykonawca odpowiada za zapewnienie sprawnego przebiegu spotkania pod względem organizacyjnym i technicznym. Wykonawca zapewni sprzęt audiowizualny w przypadku, gdy Zamawiający nie będzie dysponował sprzętem audiowizualnym. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, o tym kto odpowiada za zapewnienie sprzętu audiowizualnego w terminie 5 dni roboczych po podpisaniu umowy. Wykonawca w przypadku nie zapewnienia sprzętu audiowizualnego przez Zamawiającego zapewni mikrofony bezprzewodowe w ilości min. 4 szt., projektor multimedialny, laptop, urządzenie do zdalnej obsługi prezentacji, ekran do wyświetlania prezentacji w rozmiarze umożliwiającym dobrą widoczność wyświetlanych treści dla wszystkich uczestników spotkania. Wykonawca zapewni obsługę techniczną sprzętu audiowizualnego podczas trwania spotkania. Do zadań obsługi technicznej będzie należało m.in. zapewnienie właściwego funkcjonowania sprzętu audiowizualnego i reagowanie na ewentualne awarie sprzętu.

- d) Wykonawca zobowiązany jest do **przygotowania informacji/artykułu prasowego dla dziennikarzy**. Informacja/artkuł prasowy zredagowany przez Wykonawcę powinien w sposób rzetelny i wyczerpujący informować o nowej inwestycji (tj. Bydgoskie Centrum Targowo-Wystawiennicze) oraz prezentować najświeższe informacje i zdjęcia obiektu. Informacja/artkuł prasowy powinien zawierać min. 2500-3000 znaków oraz min. 3 fotografie. Za pozyskanie materiałów merytorycznych i fotograficznych do zredagowania informacji/artykułu prasowego odpowiada wyłącznie Wykonawca. Wykonawca wydrukuje informację/artkuł prasowy dla dziennikarzy w ilości min. 20 sztuk na papierze formatu A4, gramaturze min. 120 g/m², w kolorze. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu najpóźniej 17.09.2015 r. zredagowaną informację/artkuł prasowy w formie elektronicznej i papierowej do siedziby Zamawiającego. Forma elektroniczna musi umożliwiać Zamawiającemu modyfikację treści informacji/artykułu prasowego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i modyfikacji w treści informacji/artykułu prasowego. Zamawiający w terminie 2 dni kalendarzowych przedstawi swoje stanowisko. Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych od daty przedstawienia stanowiska Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić skorygowaną treść informacji/artykułu prasowego. Właściwie zredagowany artkuł prasowy uzyska akceptację Zamawiającego.
- e) Wykonawca **przygotuje na spotkanie w ramach konferencji otwarcia prezentację multimedialną** (prezentacja w technologii Flash) dot. Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Prezentacja obejmować będzie: logotyp Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego, spot promocyjny Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego, zdjęcia z realizacji inwestycji Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego oraz aktualne zdjęcia prezentujące obiekt oraz poszczególne pomieszczenia znajdujące się na



terenie BCTW. Prezentacja powinna nawiązywać do miejsca, regionu, historii targowej. Zamawiający na prośbę Wykonawcy udostępni logotyp BCTW, spot promocyjny BCTW oraz zdjęcia z realizacji inwestycji. Za wykonanie aktualnych zdjęć obiektu i poszczególnych pomieszczeń na potrzeby prezentacji multimedialnej odpowiada wyłącznie Wykonawca. Wykonawca opracuje prezentację multimedialną po wcześniejszej konsultacji z Zamawiającym. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu prezentację multimedialną najpóźniej do dnia 18.09.2015 r. Prezentacja zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej do siedziby Zamawiającego. Zamawiający w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania prezentacji przedstawi swoje stanowisko. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag i modyfikacji w prezentacji multimedialnej. Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić skorygowaną prezentację multimedialną do akceptacji przez Zamawiającego. Ostateczną wersję Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego najpóźniej 23.09.2015 r. na 2 płytach CD (w tym 1 kopia). Do płyt zostanie dołączona okładka informująca o zawartości płyty. Okładkę każdej z płyt stanowić będzie: tytuł „Prezentacja multimedialna dla Bydgoskiego Centrum Targowo Wystawienniczego”, data i miejsce. Przekazanie ww. prezentacji multimedialnej jest równoznaczne z przeniesieniem na Zamawiającego niezbędnych praw do rozpowszechniania i dysponowania przez Zamawiającego nabytym materiałem. Wykonawca tym samym upoważnia Zamawiającego nieodwołalnie do rozpowszechniania dzieła bez wskazywania jego autorstwa oraz do wykorzystywania dzieła na potrzeby Zamawiającego. Nadto Wykonawca upoważnia Zamawiającego do ingerowania w integralność dzieła.

3.3. Zapewnienie usługi cateringowej podczas konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego w formie śniadania konferencyjnego.

Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie usługi cateringowej w miejscu realizacji konferencji otwarcia w czasie i w sposób wymagany przez Zamawiającego, a opisany poniżej.

Charakterystyka usługi i przestrzeni cateringowej:

- a) Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania posiłku o najwyższym standardzie na bazie produktów najwyższej jakości.
- b) Wszystkie posiłki przygotowane zostaną w formie tzw. finger foods.
- c) Na Wykonawcy spoczywa obowiązek dostarczenia, przechowania i podania posiłku w stanie nie pogarszającym jakości i walorów smakowych. Wykonawca musi dysponować niezbędnymi do tego celu chłodziarkami, podgrzewaczami i in. wymaganym sprzętem.
- d) Wszystkie podawane dania muszą być elegancko i estetycznie wyeksponowane na stole/stołach bufetowych w sposób zapewniający sprawne częstowanie się posiłkami z 4 stron stołu bufetowego.

- e) Wykonawca jest zobowiązany do dbania o czystość i porządek podczas serwowania posiłku oraz do systematycznego zbierania zużytych naczyń.
- f) Wykonawca musi zapewnić obsługę kelnerską, przy czym obsługa kelnerska powinna być gotowa do pomocy gościom w każdej chwili.
- g) Stoły bufetowe muszą być przykryte czystym, eleganckim obrusem z tkaniny matowej, nie mnącej się i sięgającej podłogi na całej długości stołu. Zamawiający wymaga podawania potraw i napojów na zastawie stołowej dostosowanej do rodzaju potraw i napojów oraz zapewnienia sprzętów gwarantujących podawanie posiłków z utrzymaniem wysokiego standardu. Zamawiający nie dopuszcza używania naczyń i sztućców jednorazowych. Wykonawca zapewni elegancką zastawę w ilości odpowiedniej do liczby obecnych osób (filiżanki ze spodkami, szklanki do soków i wody, talerze). Wykonawca zadba by przy wszystkich posiłkach, które będą tego wymagały zostały umieszczone sztucce (np. desery w postaci musu, porcjowane sałatki itp.). Wykonawca zapewni na stołach bufetowych serwetniki z odpowiednią ilością serwetek, których brak będzie natychmiastowo uzupełniany.
- h) Zamawiający na wniosek Wykonawcy udostępni pomieszczenia cateringowe w obiekcie (pow. ponad 80 m², I piętro obok lobby).

Przykładowe menu:

- **napoje i dodatki do napojów w nieograniczonej ilości:**

- kawa z ekspresu ciśnieniowego – świeżo parzona, serwowana w termosach konferencyjnych,
- herbata ekspresowa – serwowana w termosach konferencyjnych,
- 100 % soki owocowe – 2 rodzaje (pomarańczowy, jabłkowy), podawane w dzbankach,
- woda gazowana i niegazowana – podawana w dzbankach z cytryną i miętą,
- mleko do kawy, serwowane w mlecznikach,
- cytryna, pokrojona w plastry i estetycznie ułożona na spodeczkach z widelczykiem do nakładania,
- cukier serwowany w saszetkach – dwa rodzaje: biały i trzcinowy cukier nierafinowany.

- **posilek:**

- 5 rodzajów przekąsek np. koreczki koktajlowe z serem camembert i winogronem, koreczki z mozzarellą, pomidorkami cherry i czarnymi oliwkami, śliwki w bekonie, krewetki Black Tiger z sałatką i sosem balsamico w shotach, melon owinięty szynką parmeńską w shotach (3 szt./os.),
- min. 4 rodzaje kanapek bankietowych np. kanapki z rucolą i serem camembert, kanapki z łososiem wędzonym i koperkiem, kanapki z mozzarellą, pomidorem i świeżą bazylią, kanapki z grillowanym kurczakiem, kanapki z kiełbasą krakowską i pastą z chrzanu i twarożku (3 szt./os.),
- min. 3 rodzaje babeczek wytrawnych np. babeczki z wędzonym łososiem, babeczki z musem z makreli, serkiem śmietankowym i koperkiem, babeczki z musem serowym i orzechami (3 szt./os.),
- min. 2 rodzaje sałatek np. sałatka caprese, sałatka z grillowanym kurczakiem, sałatka z tuńczykiem (ok. 150 g/os.), podanych w porcjach na 1 os.
- min. 4 rodzaje deserów np. tartaletki z owocami z musem waniliowym, creme brulee w shotach, tiramisu z poziomką, mus cytrynowo - pistacjowy (120 g/os.),

- kruche ciasteczka (2 szt./os.).

Powyższe menu ma charakter przykładowy. Ostateczne menu o równoważnym zakresie przedstawi Wykonawca do degustacji i akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje menu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Propozycja menu zostanie przekazana Zamawiającemu w wersji elektronicznej, papierowej oraz w formie przygotowanych propozycji podania każdej z porcji dla 1 osoby do siedziby Zamawiającego. Zamawiający w terminie 2 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji przedstawi swoje stanowisko. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji menu. Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych od dnia wniesienia uwag przez Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić skorygowane menu do akceptacji i degustacji przez Zamawiającego.

3.4. Wręczenie upominków dla Gości konferencji otwarcia

Zamawiający przygotowuje dla wszystkich uczestników konferencji otwarcia upominki, na które składać będą się gadżety i materiały promocyjne Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Zestaw upominków zostanie zapakowany w torby promocyjne z logo BCTW. Wykonawca będzie miał obowiązek odebrać z siedziby Zamawiającego upominki w dniach 21-22.09.2015r. Ponadto Wykonawca przygotowuje każdemu z Gości i przedstawicieli mediów oznakowaną, spersonalizowaną płytę zawierającą 100 aktualnych i profesjonalnych zdjęć obiektu w wysokiej rozdzielczości. Propozycję wybranych zdjęć Wykonawca złoży w siedzibie Zamawiającego na płycie CD/DVD na 7 dni przed planowanym terminem konferencji otwarcia. Zamawiający wskaże 100 wybranych zdjęć w terminie 3 dni kalendarzowych licząc od daty otrzymania propozycji. Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić przygotowane przez Zamawiającego upominki, każdy o jedną płytę. Wykonawca odpowiada za konfekcjonowanie i dystrybucję upominków w sali konferencyjnej. W tym celu Wykonawca umieści przygotowane upominki na każdym miejscu siedzącym. Pozostałe po konferencji otwarcia upominki Wykonawca niezwłocznie przekaże Zamawiającemu.

4. Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie osoby/osób koordynujących konferencję otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego.

- a) Wykonawca zobowiązany jest wskazać tzw. Koordynatora będącego jednocześnie osobą do kontaktów wskazaną w umowie, z którą Zamawiający będzie w stałym kontakcie. Osoba ta będzie również na miejscu podczas konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Koordynator ze strony Wykonawcy będzie sprawował nadzór nad przygotowaniem, organizacją i przebiegiem konferencji otwarcia. Koordynator ze strony Wykonawcy odpowiada za ostateczne zweryfikowanie wszystkich elementów w tym m.in.: skontrolowanie sprawnego działania sprzętu audiowizualnego, uruchomienia prezentacji

multimedialnej, zadbania o właściwe przygotowanie poczęstunku i in. elementów koniecznych do właściwego przebiegu konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego.

- b) Na 1 godzinę przed rozpoczęciem konferencji otwarcia Wykonawca potwierdzi gotowość realizacji wszystkich zadań związanych z konferencją otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego.
- c) Do obowiązków Wykonawcy będzie należało cykliczne (nie rzadziej niż raz w tygodniu lub częściej według rzeczywistych potrzeb Zamawiającego na jego wezwanie) organizowanie spotkań z Zamawiającym w siedzibie Zamawiającego. Spotkania będą dotyczyły wszystkich zadań realizowanych zgodnie z Przedmiotem Zamówienia. Przed każdym spotkaniem strony ustalą cel spotkania. Po każdym spotkaniu Wykonawca sporządzi notatkę uwzględniającą cel spotkania oraz jego ustalenia.
- d) Wykonawca jest odpowiedzialny za zapewnienie dostatecznej liczby koordynatorów/wolontariuszy w strefie wydarzenia wewnątrz budynku oraz na parkingu przed halą Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego przeszkolonych przez Wykonawcę pod kątem pełnienia funkcji informacyjnych oraz wsparcia organizacyjnego. Koordynatorzy/wolontariusze zaangażowani przez Wykonawcę winni zapewnić sprawną obsługę logistyczną i techniczną podczas konferencji otwarcia w dniu 24.09.2015 r. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić listę obecności dla wszystkich koordynatorów/wolontariuszy obecnych podczas konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Lista obecności powinna zawierać co najmniej: imię, nazwisko, datę i czytelny podpis koordynatora/wolontariusza. Wykonawca dostarczy oryginały list obecności w wersji papierowej i elektronicznej do siedziby Zamawiającego najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych od daty zakończenia konferencji otwarcia Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego tj. do dnia 29.09.2015 r. Koordynatorzy/wolontariusze muszą być obecni:
- w strefie parkingowej przed halą Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Do zadań tych osób będzie należało kierowanie gości na parking oraz wskazywanie drogi do wejścia budynku. Osoby te muszą być na miejscu realizacji wykonywanego zadania najpóźniej na 30 min. przed rozpoczęciem konferencji otwarcia. Osoby obecne w strefie parkingowej muszą być ubrane w czyste i schludne stroje oraz żółte kamizelki odblaskowe,
 - w strefie recepcji zgodnie z ust. 5 b OPZ.
 - wewnątrz budynku Bydgoskiego Centrum Targowo-Wystawienniczego. Do zadań tych osób będzie należało kierowanie Gości do sali konferencyjnej oraz zapewnienie sprawnego przebiegu konferencji otwarcia. Osoby te muszą być ubrane w schludne stroje odpowiednie do uroczystego i reprezentacyjnego charakteru wydarzenia (np. biała koszula, czarne eleganckie spodnie, czarna spódnica, marynarka). Każdy koordynator/wolontariusz winien mieć przypięty w widocznym i jednakowym dla wszystkich miejscu imienny identyfikator.

5. Inne

- a) Wykonawca odpowiedzialny jest za zapewnienie odtwarzanej oprawy muzycznej podczas konferencji otwarcia na przestrzeni całego obiektu w czasie uzgodnionym z Zamawiającym (m.in. podczas poczęstunku, zwiedzania obiektu i in.). Rodzaj utworów zaproponowany przez Wykonawcę musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję minimum 80 utworów muzycznych o czasie trwania minimum 3 minuty każdy z utworów w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Propozycje utworów zostaną przekazane Zamawiającemu na płycie CD dostarczonej do siedziby Zamawiającego. Zamawiający w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania propozycji przedstawi swoje stanowisko. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odrzucenia wszystkich propozycji zaproponowanych przez Wykonawcę. Wykonawca w terminie 2 dni kalendarzowych od odrzucenia wszystkich propozycji przez Zamawiającego zobowiązany jest przedstawić kolejne propozycje do akceptacji przez Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za pokrycie tantiem autorskich jeżeli wymagają tego przepisy praw autorskich za publiczne odtwarzanie muzyki.
- b) Po wejściu do obiektu, w którym odbywać będzie się spotkanie Wykonawca na 20 min. przed przybyciem gości zorganizuje recepcję (stolik i krzesła) i jej obsługę przez co najmniej 2 osoby w celu rejestracji przedstawicieli mediów i pozostałych gości. Personel recepcji powinien być ubrany w czyste, jednakowe i eleganckie stroje. Każda osoba z personelu recepcji winna mieć przypięty w widocznym i jednakowym dla wszystkich miejscu imienny identyfikator. Obsługa recepcji będzie zobligowana do uzyskania podpisów na liście obecności od wszystkich przedstawicieli mediów. Lista obecności musi zawierać imię, nazwisko oraz nazwę własną tytułu prasowego, stacji radiowej, stacji telewizyjnej, którą reprezentuje dziennikarz. Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginały list obecności przedstawicieli mediów uczestniczących w konferencji otwarcia w terminie 5 dni roboczych od daty zakończenia konferencji otwarcia w wersji elektronicznej i papierowej do siedziby Zamawiającego. Wykonawca odpowiada za merytoryczne przeszkolenie zaangażowanych osób z topografii obiektu, specyfiki i programu wydarzenia oraz wiedzy na temat zaproszonych gości.

