** Załącznik nr 1 do umowy nr………**

**z dnia…………………**

**Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia**

**Kompleksowa organizacja Konferencji pn. „100 lat Publicznych Służb Zatrudnienia” realizowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu**

1. **INFORMACJE OGÓLNE**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej usługi organizacji Konferencji pn. „100 lat Publicznych Służb Zatrudnienia” realizowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu:

1. termin Konferencji: ***3 kwietnia 2019***,
2. godziny: ***13:00 – 18:00****,*
3. miejsce realizacji: ***miasto Opole***,
4. przewidywana liczba uczestników konferencji: ***300 osób***.
5. **OBOWIĄZKI WYKONAWCY:**
6. Czynny i aktywny udział w pracach organizacyjnych przed Konferencją dotyczących jej przebiegu, dopracowania scenariusza, poszczególnych bloków tematycznych, przygotowania oprawy muzycznej, filmowej i graficznej pomiędzy poszczególnymi blokami.
7. Przeprowadzenie Konferencji w odpowiedniej sali wraz z zapewnieniem wszelkich wymagań technicznych wynikających ze scenariusza Konferencji uprzednio uzgodnionego i zaakceptowanego przez Zamawiającego.
8. Zapewnienie realizacji całości Konferencji na wysokim poziomie artystycznym i organizacyjnym.
9. Wypełnianie wszystkich obowiązków organizatora, w tym pozyskanie wymaganych pozwoleń, uzgodnień oraz dokonanie zgłoszeń, wynikających z odpowiednich przepisów dotyczących organizacji imprez oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
10. Zapewnienie odpowiedniego sprzętu technicznego, niezbędnego do realizacji Konferencji.
11. Zapewnienie personelu niezbędnego dla właściwego wykonania całości przedmiotu zamówienia oraz przyjęcie odpowiedzialności za sprawy techniczne i ogólny nadzór.
12. Zapewnienie niezbędnych warunków do realizacji pełnowartościowego materiału filmowego i fotograficznego w trakcie Konferencji.
13. Wykonanie przedmiotu umowy ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami, gwarantując jednocześnie najwyższy poziom tych usług.
14. Wskazanie z imienia i nazwiska co najmniej jednej osoby do kontaktów z Zamawiającym w trakcie przygotowania, jak również podczas trwania Konferencji, która będzie dysponować telefonem komórkowym z dostępnym numerem dla Zamawiającego.
15. Pełna dyspozycyjność w dniu Konferencji i wykonywanie wszelkich czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia Konferencji.
16. **WYMAGANIA TECHNICZNO – ORGANIZACYJNE:**
17. ***SALA:***
18. Wynajem sali dla 300 osób, która znajduje się w granicach administracyjnych miasta Opola.
19. Sala, na której będzie się odbywała Konferencja ma być wyposażona w okrągłe stoły (max. 10 osób przy jednym stole), krzesła tapicerowane z pokrowcami znajdujące się przy stołach.
20. Ustawienie sali w taki sposób, by scena była widoczna z każdego stołu.
21. Zapewnienie odpowiedniej temperatury sali (ogrzewanie, klimatyzacja) z obsługą techniczną sali.
22. Zapewnienie ekranu o minimalnych wymiarach 6 m x 5 m.
23. Zapewnienie projektora odpowiedniego do wielkości ekranu w celu wyświetlenia w szczególności filmu będącego przedmiotem zamówienia..
24. Zapewnienie bezpłatnej szatni oraz osób do obsługi szatni.
25. Zapewnienie parkingu bezpłatnego dla gości na co najmniej 50 samochodów oraz możliwością wjazdu i zaparkowania min 2 autokarów;
26. Zapewnienie obsługi porządkowej (sprzątania) po zakończeniu Konferencji.
27. W razie konieczności zapewnienie dyżuru strażackiego.
28. ***SCENA:***
29. Zapewnienie sceny o minimalnym wymiarze 40 m2 widocznej z każdego stołu.
30. Zapewnienie dekoracji wnętrza, sceny oraz stołów nawiązujących do 100 - lecia Publicznych Służb Zatrudnienia (żywe kwiaty). Nad sceną baner o wymiarach min. 5 m x 1,5 m oraz 2 roll-upy po bokach sceny o wymiarach min. 85 cm x 200 cm.
31. Zapewnienie personelu odpowiedzialnego za pomoc przy wręczaniu wyróżnień i kwiatów na scenie podczas Konferencji.
32. Zapewnienie i dostarczenie do miejsca Konferencji 230 sztuk żywych kwiatów (np. pojedynczych róż o długości min. 60 cm), wręczanych na scenie osobom wyróżnionym.
33. **Wykonawca zobowiązany jest dołączyć projekt wizualizacji scenografii do formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 SIWZ.**
34. ***OŚWIETLENIE:***
35. Zapewnienie harmonijnego i spójnego z przyjętą scenografią oświetlenia sali oraz sceny podczas Konferencji. Oświetlenie musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych części Konferencji.
36. Zapewnienie oświetlenia sali zgodnego ze scenariuszem Konferencji oraz riderem artysty.
37. Zapewnienia następującego oświetlenia:
38. sprzęt oświetleniowy ledowy tzw. ruchome głowy 16 szt. - np. Led Wash 600, Spot 700,
39. sprzęt oświetleniowy wytwarzający wąski snop światła 6 szt. - np. Beam 300 sterownik 1 szt.
40. Zapewnienie pełnej obsługi oświetlenia i okablowania z tym związanego (m.in. realizatora oświetlenia, technika sceny, montażystów) dostępnych podczas przygotowania i trwania Konferencji dla Zamawiającego, artysty wraz z zespołem oraz innych występujących osób w trakcie Konferencji.
41. ***NAGŁOŚNIENIE:***
42. Zapewnienie harmonijnego i spójnego z przyjętą scenografią nagłośnienia sali oraz sceny podczas Konferencji. Nagłośnienie musi być dostosowane do charakteru i potrzeb poszczególnych części Konferencji.
43. Zapewnienie systemu nagłośnienia uwzględniającego wystąpienia osób, pracę konferansjera oraz koncert artysty:
44. mikrofony według ridera występującego artysty,
45. cztery systemy bezprzewodowe dla konferansjera i prelegentów.
46. Zapewnienie pełnej obsługi nagłośnienia i okablowania z tym związanego (m.in. realizatora dźwięku, technika sceny, montażystów) dostępnych podczas przygotowania i trwania Konferencji dla Zamawiającego, artysty wraz z zespołem oraz innych występujących osób w trakcie Konferencji.
47. ***SCENARIUSZ KONFERENCJI:***
48. Przygotowanie trzech propozycji scenariusza Konferencji, które Wykonawca ma obowiązek złoży wraz z ofertą.
49. W scenariuszu należy uwzględnić miejsce na część oficjalną - przemówienia VIP-ów, wręczenie nagród oraz na część rozrywkową – występy artystów, quiz oraz bankiet.
50. Wskazany w pkt 2 zakres zawiera minimalną obowiązkową ilość wydarzeń określonych w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia. Wykonawca może zaproponować dodatkowe wydarzenia. Kolejność poszczególnych wydarzeń może ulec zmianie w uzgodnieniu z Zamawiającym.
51. Spośród propozycji scenariusza Zamawiający wybierze jedną w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy.
52. O wyborze jednej z trzech propozycji scenariusza Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą elektroniczną.
53. Do wybranej propozycji scenariusza Zamawiający może wnieść uwagi i poprawki drogą elektroniczną, w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 4.
54. Wykonawca uwzględni uwagi i poprawki Zamawiającego w terminie do 5 dni od ich otrzymania i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wersję.
55. Zamawiający w terminie do 5 dni od otrzymania poprawionej wersji scenariusza dokona jej akceptacji drogą elektroniczną.
56. **Wykonawca zobowiązany jest dołączyć trzy propozycje szczegółowego scenariusza Konferencji do formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1 SIWZ.**
57. ***OBSŁUGA KONFERANSJERSKA:***
58. Zapewnienie obsługi konferansjerskiej Konferencji.
59. Konferansjer powinien posiadać doświadczenie w prowadzeniu imprez o podobnym charakterze (impreza z udziałem administracji publicznej itp.), Wymagane jest doświadczenie dziennikarskie i wysoka kultura osobista.
60. W terminie do 7 dni po zawarciu umowy Wykonawca przekaże drogą elektroniczną propozycje co najmniej trzech konferansjerów wraz z opisem doświadczenia oraz wykazem przeprowadzonych imprez.
61. Spośród zaproponowanych osób w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 3 Zamawiający wybierze jednego, o czym poinformuje Wykonawcę drogą elektroniczną.
62. Wykonawca zorganizuje, co najmniej jedno spotkanie robocze przedstawicieli Zamawiającego i konferansjera celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych, w tym kwestii wygłaszanych przez konferansjera.
63. Spotkanie odbędzie się w miejscu wskazanym przez Zamawiającego lub w siedzibie Zamawiającego.
64. Wykonawca ureguluje wszelkie zobowiązania związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku konferansjera.
65. Wykonawca odpowiedzialny jest za zawarcie umowy z konferansjerem.
66. Wykonawca pokryje wynagrodzenie konferansjera.
67. ***OPRAWA MUZYCZNA I ARTYSTYCZNA:***
68. Zapewnienie muzyki mechanicznej (repertuar do uzgodnienia z Zamawiającym) w miejscach przebywania gości: w holu w trakcie przybywania gości, w czasie ich wchodzenia na salę, w trakcie wręczania wyróżnień oraz podczas bankietu. Wykonawca zobowiązany jest do dopełnienia wszelkich formalności zgodnie z prawem niezbędnych do pełnoprawnego wykorzystania dźwięków i utworów na potrzeby Konferencji.
69. Wszelkie koszty związane z wykorzystaniem dźwięków i utworów na potrzeby Konferencji pozostają po stronie Wykonawcy.
70. Zapewnienie występu artysty – solista lub zespół (dalej jako artysta).
71. Artysta i repertuar muszą współgrać z charakterem Konferencji.
72. Czas występu artysty – maksymalnie 30 minut.
73. W terminie do 7 dni po zawarciu umowy Wykonawca przekaże drogą elektroniczną propozycje co najmniej trzech artystów wraz z proponowanym repertuarem.
74. Spośród zaproponowanych artystów w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 6 Zamawiający wybierze jednego artystę, o czym poinformuje Wykonawcę drogą elektroniczną.
75. Ostateczny repertuar zostanie określony w ścisłym porozumieniu z Zamawiającym.
76. Do obowiązków Wykonawcy należy pokrycie wszelkich opłat związanych z występem artysty i wykonaniem przez niego podczas Konferencji wybranych utworów.
77. Wykonawca ureguluje także wszelkie zobowiązania związane z utrwaleniem, wykorzystaniem i upowszechnianiem wizerunku artysty.
78. Wykonawca odpowiedzialny jest za zawarcie umowy z artystą.
79. Wykonawca wniesie opłaty ZAIKS w związku koncertem artysty oraz ureguluje wszelkie opłaty wymagane z tytułu praw autorskich i praw pokrewnych dotyczących utworów emitowanych poza koncertem artysty.
80. Wykonawca zapewni garderobę dla artysty zgodnie z riderem artysty.
81. Wykonawca pokryje wynagrodzenie artysty.
82. ***PRZYGOTOWANIE, DRUK I DYSTRYBUCJA ZAPROSZEŃ NA KONFERENCJĘ:***
83. Specyfikacja zaproszeń:
84. liczba zaproszeń: 600 szt.,
85. rozmiar zaproszenia po rozłożeniu A5,
86. zaproszenie będzie złożone na 2 części,
87. nadrukowana treść na zaproszeniu dostosowana do złożonego zaproszenia,
88. kolor zaproszenia - do uzgodnienia z Zamawiającym,
89. minimalna gramatura zaproszenia 190g/m2 ,
90. zaproszenia muszą byćwykonane na eleganckim papierze,
91. nadruk w pełnej kolorystyce.
92. Do każdego zaproszenia dołączona będzie koperta (bez okna) o rozmiarze odpowiadającym wielkości zaproszenia. Koperta powinna być elegancka, dopasowana do zaproszenia.
93. Na zaproszeniu muszą się znaleźć w szczególności: logotyp 100 lat Publicznych Służ Zatrudnienia (logotyp przekazany przez Zamawiającego), dane osoby zapraszanej, data i miejsce Konferencji.
94. Wykonawca zapewni dystrybucję zaproszeń (osobiście, pocztą, kurierem itp.) wg listy przekazanej przez Zamawiającego.
95. Dystrybucja zaproszeń ma się zakończyć do 21 marca 2019 roku.
96. Treść zamieszczona na zaproszeniach tj. nazwa Konferencji, miejsce, termin, dane osoby zapraszanej, organizator, logotypy itp. muszą być uzgadnianie z Zamawiającym.
97. W terminie do 10 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi dwa projekty zaproszeń do akceptacji przez Zamawiającego.
98. Spośród niniejszych projektów Zamawiający wybierze jeden w terminie do 5 dni od daty otrzymania projektów zaproszeń.
99. O wyborze jednego z dwóch projektów zaproszeń Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą elektroniczną.
100. Do wybranego projektu zaproszenia Zamawiający może wnieść uwagi i poprawki droga elektroniczną, w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 9.
101. Wykonawca uwzględni uwagi i poprawki Zamawiającego w terminie do 5 dni od ich otrzymania i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wersję.
102. Zamawiający w terminie do 5 dni od otrzymania ostatecznie uzgodnionej wersji projektu zaproszenia dokona jego akceptacji drogą elektroniczną.
103. ***PRZYGOTOWANIE I WYKONANIE DYPLOMÓW ORAZ STATUETEK DLA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI:***
104. Projekt, druk (w pełnej kolorystyce), zapakowanie, dostarczenie na miejsce Konferencji, 200 sztuk dyplomów w formacie A4, na papierze o minimalnej gramaturze 220g/m2, zadruk pełno kolorowy, oprawionych w taki sposób by możliwe było zawieszenie na ścianie.
105. Każdy dyplom musi być oprawiony w przezroczyste, nietłukące się tworzywo.
106. Projekt, wykonanie, dostarczenie na miejsce Konferencji, 100 sztuk statuetek.
107. Statuetki powinny być ze szkła lub ceramiki o następujących wymiarach: minimum 20 cm, maksimum 30 cm.
108. W terminie do 10 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi po dwa projekty graficzne dla dyplomów oraz statuetek do akceptacji przez Zamawiającego.
109. Spośród projektów Zamawiający wybierze po jednym dla dyplomów i statuetek w terminie do 5 dni od daty otrzymania projektów.
110. O wyborze spośród propozycji projektów dyplomów i statuetek Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą elektroniczną.
111. Do wybranych projektów dyplomów i statuetek Zamawiający może wnieść uwagi i poprawki droga elektroniczną, w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt.
112. Wykonawca uwzględni uwagi i poprawki Zamawiającego w terminie do 5 dni od ich otrzymania i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wersję.
113. Zamawiający w terminie do 5 dni od otrzymania ostatecznie uzgodnionej wersji projektów dyplomów i statuetek dokona ich akceptacji drogą elektroniczną.
114. Koncepcja graficzna dyplomów oraz statuetek powinna nawiązywać do tematyki Konferencji.
115. Treść dyplomu zostanie uzgodniona z Zamawiającym.
116. ***PRZYGOTOWANIE I WYKONANIE UPOMINKÓW DLA UCZESTNIKÓW KONFERENCJI:***
117. Projekt, wykonanie i dostarczenie na miejsce Konferencji co najmniej 350 sztuk upominków dla uczestników Konferencji.
118. Upominki musza zawierać logotyp 100 lat Publicznych Służ Zatrudnienia (logotyp przekazany przez Zamawiającego).
119. Każdy upominek musi być zapakowany w osobne opakowanie.
120. W terminie do 12 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi co najmniej trzy propozycje upominków do akceptacji przez Zamawiającego.
121. Spośród propozycji Zamawiający wybierze jedną w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 4.
122. O wyborze spośród propozycji projektów upominków Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą elektroniczną.
123. Do wybranej propozycji upominków Zamawiający może wnieść uwagi i poprawki drogą elektroniczną, w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 6.
124. Wykonawca uwzględni uwagi i poprawki Zamawiającego w terminie do 5 dni od ich otrzymania i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wersję.
125. Zamawiający w terminie do 5 dni od otrzymania ostatecznie uzgodnionej wersji propozycji upominków dokona jego akceptacji drogą elektroniczną.
126. ***PRZYGOTOWANIE I WYKONANIE BANERA NA KONFERENCJĘ:***
127. Projekt, wykonanie (nadruk w pełnej kolorystyce), dostarczenie na Konferencję i zawieszenie nad sceną banera dotyczącego 100 - lecia Publicznych Służb Zatrudnienia, o wymiarach 5 m x 1,5 m, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
128. W terminie do 14 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi dwa projekty graficzne banera do akceptacji przez Zamawiającego.
129. Spośród niniejszych projektów Zamawiający wybierze jeden w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 2.
130. O wyborze spośród propozycji projektów banera Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą elektroniczną.
131. Do wybranego projektu banera Zamawiający może wnieść uwagi i poprawki droga elektroniczną, w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 4.
132. Wykonawca uwzględni uwagi i poprawki Zamawiającego w terminie do 5 dni od ich otrzymania i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wersję.
133. Zamawiający w terminie do 5 dni od otrzymania ostatecznie uzgodnionej wersji projektu banera dokona jego akceptacji drogą elektroniczną.
134. Zamawiający zobowiązany jest do usunięcia baneru po zakończeniu Konferencji.
135. ***PRZYGOTOWANIE I WYKONANIE ROLL - UPÓW NA KONFERENCJĘ:***
136. Projekt, wykonanie (nadruk w pełnej kolorystyce), dostarczenie na Konferencję i ustawienie na scenie 2 jednakowych roll-upów dotyczących 100 - lecia Publicznych Służb Zatrudnienia o wymiarach 85 cm x 200 cm, zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
137. W terminie do 14 dni od zawarcia umowy Wykonawca przedstawi dwa projekty graficzne roll - upów do akceptacji przez Zamawiającego.
138. Spośród projektów Zamawiający wybierze jeden w terminie do 5 dni od wskazanej w pkt 2.
139. O wyborze spośród propozycji projektów roll - upów Zamawiający powiadomi Wykonawcę drogą elektroniczną.
140. Do wybranego projektu roll - upów Zamawiający może wnieść uwagi i poprawki droga elektroniczną, w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 4.
141. Wykonawca uwzględni uwagi i poprawki Zamawiającego w terminie do 5 dni od ich otrzymania i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wersję.
142. Zamawiający w terminie do 5 dni od otrzymania ostatecznie uzgodnionej wersji projektu roll - upów dokona jego akceptacji drogą elektroniczną.
143. Zamawiający zobowiązany jest do usunięcia roll-upów po zakończeniu Konferencji.
144. ***PRODUKCJA I EMISJA FILMU DOTYCZĄCEGO 100 - LECIA PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA:***
145. Czas trwania filmu – maksymalnie 10 minut.
146. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu scenariusza filmu w terminie do 16 dni od zawarcia umowy.
147. Do scenariusza filmu Zamawiający może wnieść uwagi i poprawki drogą elektroniczną, w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 2.
148. Wykonawca uwzględni uwagi i poprawki Zamawiającego w terminie do 5 dni od ich otrzymania i prześle Zamawiającemu drogą elektroniczną poprawioną wersję.
149. Zamawiający w terminie do 5 dni od otrzymania poprawionej wersji scenariusza dokona jej akceptacji drogą elektroniczną.
150. Wykonawca przy produkcji filmu wykorzysta w szczególności materiały pozyskane z powiatowych urzędów pracy woj. opolskiego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, wyprodukowane przez siebie oraz zakupione. Koszt zakupu materiałów niezbędnych do produkcji filmu ponosi Wykonawca.
151. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania wszelkich pozwoleń, licencji oraz praw autorskich dotyczących materiałów wykorzystanych w produkcji filmu.
152. Projekt filmu przed ostatecznym nagraniem zostanie przekazany Zamawiającemu do konsultacji najpóźniej 3 tygodnie przez Konferencją.
153. Zamawiający wnieść uwagi do projektu filmu w terminie do 5 dni od daty wskazanej w pkt 8.
154. Wykonawca uwzględni uwagi Zamawiającego i przekaże Zamawiającemu poprawiony projekt filmu uwzględniając wniesione uwagi w terminie do 5 dni od dnia ich wniesienia przez Zamawiającego.
155. Zamawiający w terminie do 3 dni od otrzymania ostatecznie uzgodnionej wersji projektu filmu dokona jego akceptacji drogą elektroniczną
156. Po wyprodukowaniu filmu Wykonawca przekaże Zamawiającemu film w formie elektronicznej w plikach .avi lub .mpg4 w wersji Full HD (min 1920x1080 pikseli) oraz nagrany na płytę DVD w jakości DVD w terminie do 28 marca 2019 roku.
157. ***ZAPEWNIENIE DOKUMENTACJI FOTOGRAFICZNEJ Z KONFERENCJI:***
158. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie zdjęć:
159. osobom wyróżnionym – podczas odbierania wyróżnienia,
160. wszystkim prelegentom i mówcom,
161. prowadzącemu/-ej Konferencję,
162. osobom/zespołom zapewniającym oprawę artystyczną,
163. ogólnych podczas Konferencji.
164. Wykonane zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu w formie zapisu cyfrowego – na płycie CD lub DVD w dwóch egzemplarzach w terminie do 26 kwietnia 2019 r.
165. Przed przekazaniem zdjęć Zamawiającemu Wykonawca dokona niezbędnej obróbki zdjęć celem poprawy ich jakości.
166. Wraz z przekazaniem zdjęć w formie zapisu cyfrowego na płycie CD/DVD Wykonawca przekaże Zamawiającemu autorskie prawa majątkowe w tym prawo publikacji w internecie oraz prawo do kopiowania, użyczania, nieodpłatnego rozpowszechniania.
167. Wykonawca zobowiązany jest do zagwarantowania, iż przekazane Zamawiającemu zdjęcia nie będą naruszać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz praw autorskich.
168. ***CATERING:***
169. Zapewnienie cateringu dla 300 osób (serwis kawowy, obiad):
170. **Serwis kawowy** znajdujący się na stołach, dostępny w ciągu całej Konferencji , w tym:
	* + - * kawa (100% arabica) podana w termosach. Nie dopuszcza się kawy rozpuszczalnej, serwis ciągły;
				* herbata, podana w termosach, serwis ciągły;
				* soki owocowe 100% łącznie 400 ml/osobę;
				* mleko (3,2% zawartości tłuszczu oraz bez laktozy) do kawy podawane w dzbanuszkach, mleko musi być w zamkniętym fabrycznie kartonie, a dzbanuszki napełniane bezpośrednio przed podaniem, dzbanuszki z mlekiem muszą być odpowiednio oznaczone w odniesieniu do jego rodzaju, serwis ciągły;
				* cukier biały i brązowy (60%/40%) – podany w cukiernicach, min. 10 g/os;
				* świeża cytryna pokrojona w plastry z jednorazowymi, drewnianymi wykałaczkami;
				* woda mineralna gazowana i niegazowana w odkręcanych butelkach o pojemności nie większej niż 0,331L - minimalnie 0,331L/osobę każdego rodzaju;
				* mini ciasteczka do wyboru Zamawiającego, min. 3 rodzaje (w tym min. 1 rodzaj ciastek bezglutenowych) – min. 100 g/os.;
				* ciasta pieczone do wyboru Zamawiającego, min. 3 rodzaje ciast (w tym min. 1 rodzaj ciasta bezglutenowego) – min . 100 g/ os.;
				* po Konferencji pozostałe ciasta i ciasteczka będą pakowane w jednorazowe opakowania i przekazywane Zamawiającemu. Koszt zakupu jednorazowych opakowań pozostaje po stronie Wykonawcy;
				* tort okolicznościowy z napisem „Sto lat Publicznych Służb Zatrudnienia” dla 300 osób, serwowany zgodnie ze scenariuszem Konferencji;
				* owoce ułożone na paterach np. winogrona, mandarynki, pomarańcze pokrojone w plastry, melony pokrojone na kawałki;
				* mini-kanapeczki typu finger foods min 2 szt. na osobę;
			1. **Poczęstunek obiadowy** serwowany bezpośrednio do stołów, składający się z następujących elementów:
				- przystawka podawana na talerzach;
				- danie podawane na ciepło:

mięso na ciepło podawane na półmiskach (cztery rodzaje) np. mięso wołowe, mięso drobiowe, mięso wieprzowe, cześć z kaczki (150 gr na osobę);

sos do mięsa podawany w sosjerkach;

dodatek skrobiowy (trzy rodzaje) podawany na półmiskach - kluski śląskie, ziemniaki, frytki (200 gr na osobę);

dodatek warzywny (trzy rodzaje) podawany na półmiskach np. duszona kapusta czerwona, gotowane warzywa, surówki (100 g/osobę);

1. Po Konferencji pozostałe dania będą pakowane w jednorazowe opakowania i przekazywane Zamawiającemu. Koszt zakupu jednorazowych opakowań ponosi Wykonawca.
2. Propozycje menu będą ustalone z Zamawiającym w terminie do dwóch tygodni przed terminem Konferencji. Wykonawca zobowiązany jest do uzyskania akceptacji menu przez Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewni:
	* + 1. serwetki 40x40 min. 2-3 szt./os.;
			2. szklanki i filiżanki bez logotypów producenta, z jednego serwisu (identyczne);
			3. stoły bankietowe okrągłe (30 sztuk, blat min. 160 cm, wysokość ok. 75 cm, +/-5 cm), każdy stół dla 10 osób wraz z elastycznymi pokrowcami ;
			4. krzesła tapicerowane w ilości adekwatnej do ilości osób wraz z pokrowcami w jednym kolorze;
			5. zastawę/ sztućce z jednego rodzaju, typ stali 18/10;
			6. odpowiednią liczbę zastawy, szklanek oraz filiżanek (porcelana przewidziana dla każdego napoju ciepłego oraz zimnego) ok. 15% więcej zastawy. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego zapewnienia czystej zastawy;
			7. obsługę kelnerską adekwatną do ilości osób zapewniająca sprawne wydanie ciepłego posiłku i wymianę zastawy stołowej;
			8. ubiór kelnerów: zapaski kelnerskie czarne, biała lub czarna koszula kelnerska do wyboru Zamawiającego, eleganckie spodnie lub spódnica do kolan;
			9. dekoracje stołów ze świeżych, ciętych kwiatów;
			10. wszystkie naczynia muszą być wyparzone;
			11. utrzymanie porządku i czystości przez cały okres trwania spotkania.
4. Wykonawca zadba o zachowanie zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych podczas przygotowywania posiłków.
5. Wykonawca będzie świadczył usługę cateringu w miejscu, w którym będzie się odbywała Konferencja.
6. Wykonawca oświadcza, że podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej.
7. Ciasta, dania i napoje będą serwowane w czystych, nieuszkodzonych naczyniach ceramicznych (nie jednorazowego użytku), stanowiących jeden komplet - zastawę.
8. Wykonawca oświadcza, iż ciasta i posiłki będzie przyrządzał w dniu świadczenia usługi, które będą wysokiej jakości w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.
9. Wykonawca zapewni stałą, odpowiednią wysoką temperaturę dań gorących i napojów ciepłych przez cały czas trwania usługi.
10. Wykonawca zapewni obsługę techniczną w zakresie przygotowania cateringu.
11. Wykonawca zbierze wszelkie przedmioty oraz resztki po zrealizowaniu usługi.
12. ***POLISA:***

Wykonawca będzie posiadał polisy NNW/OC w zakresie organizacji Konferencji pn. „100 lat Publicznych Służb Zatrudnienia” realizowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, na kwotę ubezpieczenia wydarzenia i działań równą lub wyższą niż kwota wpisana w formularzu ofertowym jako należność za kompleksowe przygotowanie i zorganizowanie Konferencji pn. „100 lat Publicznych Służb Zatrudnienia” realizowanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu.