



## Załącznik nr 1

### SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### I. INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDMIOCIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: Organizacja uroczystej Gali Konkursu „Żagle Warmii i Mazur 2019”, która jest podsumowaniem Konkursu „Żagle Warmii i Mazur”.
2. Termin: Zamówienie należy zrealizować w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia 31 października 2019 r. z zastrzeżeniem, że Gala odbędzie się w dniu 11 października 2019 r. w godz. 17:00 – 19:30.
3. Miejsce: Gala odbędzie się w Warmińsko - Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie.
4. Celami konkursu, którego Gala jest podsumowaniem i kulminacją są:
  - 4.1 Wsparcie regionalnych firm oraz budowanie ich prestiżu, co ma przełożyć się na większą sprzedaż produktów i usług, a w rezultacie - na miejsca pracy w regionie;
  - 4.2 Stworzenie silnej marki konkursu, który związany jest z regionem Warmii i Mazur.
  - 4.3 Zwiększenie rozpoznawalności, konkurencyjności i znaczenia Warmii i Mazur w kraju oraz poza jego granicami, wykreowanie efektywnego narzędzia promocji lokalnych firm, instytucji i samorządów.
  - 4.4 Utrwalenie wizerunku Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko - Mazurskiego jako podmiotu dbającego o wizerunek regionu i promotora przedsiębiorczości.
5. Planowana liczba uczestników to 350 osób ale nie mniej niż 300.
6. Szczegółowy program Gali zostanie uzgodniony z Zamawiającym po podpisaniu umowy.  
Ramowy program Gali:
  - 6.1 Przywitanie gości przez przedstawicieli Zamawiającego (ok. 10 minut)
  - 6.2 Rozstrzygnięcie konkursu - wręczenie nagród i wyróżnień (ok. 55 minut)
  - 6.3 Występ artystyczny – koncert muzyki symfonicznej (ok. 55 minut)
  - 6.4 Część bankietowa (ok. 30 minut)

## **II. ZADANIA WYKONAWCY**

1. Wykonawca zapewni salę koncertową w Warmińsko - Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie. *(patrz: pkt. III MIEJSCE WYDARZENIA ORAZ JEGO ARANŻACJA)*.
2. Wykonawca zapewni występ artystyczny - koncert muzyki filmowej w wykonaniu muzyków Orkiestry symfonicznej. *(patrz: IV WYSTĘP ARTYSTYCZNY)*.
3. Wykonawca przygotuje projekt zaproszenia do druku oraz w wersji elektronicznej oraz wydrukuj 600 szt. zaproszeń i zrealizuje ich wysyłkę *(patrz: pkt. V ZAPROSZENIA I SCENARIUSZ WYDARZENIA)*.
4. Zapewni prowadzącego galę. *(patrz: pkt. VI PROWADZĄCY GALE)*.
5. Zapewni koordynatora ds. organizacyjnych, który zostanie wskazany przez Wykonawcę na etapie składania oferty w Formularzu Ofertowym *(patrz. pkt. VII PERSOŃNEL DO OBSŁUGI)*.
6. Wykonawca zapewni osoby niezbędne do obsługi sceny (wręczanie kwiatów, statuetek i dyplomów) oraz recepcji *(patrz. pkt. VII PERSOŃNEL DO OBSŁUGI)*.
7. Wykonawca zapewni usługę cateringową dla 300 osób *(patrz: pkt. VIII USŁUGA CATERINGOWA)*.
8. Wykonawca zapewni usługę kelnerską *(patrz: pkt. IX OBSŁUGA KELNERSKA)*.
9. Wykonawca zapewni statuetki, tabliczki, dyplomy i kwiaty *(patrz: pkt. X STATUETKI, TABLICZKI, DYPLOMY I KWIATY)*.
10. Wykonawca zapewni dekorację sceny wykonaną z dwóch koszy żywych kwiatów. *(patrz: pkt. III MIEJSCE WYDARZENIA ORAZ JEGO ARANŻACJA, pkt. 1.6 )*.
11. Zapewni 300 uczestników wydarzenia *(patrz pkt. XI UCZESTNICZY WYDARZENIA)*.
12. Wykonawca zapewni zakup praw autorskich do krótkiego utworu, który można określić mianem „fanfar”, *(patrz: pkt. 2.3, III MIEJSCE WYDARZENIA ORAZ JEGO ARANŻACJA)*
13. Wykonawca przygotuje protokół z realizacji przedmiotu zamówienia *(patrz: pkt. XII WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE)*.

## **III. MIEJSCE WYDARZENIA ORAZ JEGO ARANŻACJA**

1. Aranżacja przestrzeni
  - 1.1 Wykonawca jest odpowiedzialny za transport materiałów promocyjnych Zamawiającego z siedziby Zamawiającego przy ul. Głowackiego 17 w Olsztynie na ul. Nowowiejskiego 1, do siedziby Filharmonii w dniu wydarzenia (ścianki, roll-upy, bowflagi itp.)
  - 1.1 Wykonawca zapewni należyłą estetykę sali, w której odbędzie się Gala, w tym ustawienie stołów cateringowych, stolików bankietowych, aranżację wnętrza, rozmieszczenie materiałów informacyjnych i promocyjnych zgodnie z ustaleniami z Zamawiającym.

- 1.2 Wykonawca odpowiada za ustawienie materiałów promocyjnych zamawiającego zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
- 1.3 Wykonawca odpowiada za schludny wygląd takich materiałów jak np. bowflag, ścianka promocyjna i zapewni w razie potrzeby prasowanie.
- 1.4 Wykonawca zapewni czerwony dywan na schody przed wejściem głównym do Filharmonii (wizualizacja zdjęcie nr 1)
- 1.5 Wykonawca zapewni dwa ciemne kosze (brązowe) z czerwonymi ciętymi różami (min. 45 cm długości) po 45 szt. w każdym w celu udekorowania sceny (wizualizacja zał. nr 2)
- 1.6 W porozumieniu z Filharmonią, Wykonawca zapewni stoły, które ustawi we wskazanych miejscach na scenie. Na stołach Wykonawca ustawi statuetki, dyplomy i kwiaty zgodnie z dyspozycją Zamawiającego.
- 1.7 Wykonawca zapewni odpowiednią ilość wazonów, w których przed uroczystością zostaną umieszczone kwiaty wręczone podczas Gali laureatom.

## 2. Wyposażenie techniczne

**2.1** Wykonawca zapewni laptop, na którym będzie odtwarzana prezentacja oraz spot dostarczony przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni również osobę, która będzie odpowiedzialna za wyświetlanie odpowiedniej treści na ekranie głównym.

**2.2** W porozumieniu z Filharmonią, Wykonawca zapewni odpowiednie oświetlenie sceny w raz z obsługą, w skład którego wejdą minimum głowice ruchome typu:

- 2.2.1 4x Robe Pointe
- 2.2.2 4x SGM 250 IDEA SPOT LIN
- 2.2.3 6x Clay Paky K-10
- 2.2.4 6x Martin Mac WASH 600
- 2.2.5 PATT 8 sztuk
- 2.2.6 8x LED BAR
- 2.2.7 1X HAZER
- 2.2.8 1x stół oświetleniowy

**2.3** Wykonawca zakupi prawa do krótkiego utworu muzycznego, który można określić mianem „fanfar”. Fanfary mogą być odgrywane lub odtwarzane podczas wręczania statuetek i wyróżnień. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru co najmniej 3 propozycje utworów na najmniej 5 dni przez Galą. Zamawiający wybierze i wskaże jeden utwór. Jeżeli żadna z propozycji nie spełni oczekiwań Zamawiającego, Wykonawca wskaże kolejne propozycje.

**2.4** W porozumieniu z Filharmonią, Wykonawca zapewni pozostałe elementy scenotechniczne tj. mikrofon na statywie, ekran, rzutnik, fanfary oraz obsługę techniczną gwarantującą synchronizację tych elementów podczas Gali.

#### **IV. WYSTĘP ARTYSTYCZNY**

1. Wykonawca zapewni koncert profesjonalnej Orkiestry symfonicznej (typ zespołu instrumentalnego, liczący 80-120 muzyków).
2. Orkiestra wykona wiązaną utworów, której rodzaj określa się jako muzyka filmowa
3. Minimalny czas trwania koncertu to 55 minut.
4. Wszelkie kwestie organizacyjne dot. występu artystycznego należy w każdym zakresie konsultować z Warmińsko - Mazurską Filharmonią im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie.

#### **V. ZAPROSZENIA I SCENARIUSZ WYDARZENIA**

1. Wykonawca przygotowuje treść i wzór zaproszenia do akceptacji Zamawiającego w formie do druku i do wysyłki drogą elektroniczną.
  - 1.1 Zaproszenie, które Wykonawca zobowiązany jest opracować w porozumieniu z Zamawiającym, musi spełniać wymagania Księgi Identyfikacji Wizualnej Żagle Warmii i Mazur, dostępnej na stronie internetowej [https://warmia.mazury.pl/images/Departament\\_Koordinacji\\_i\\_Promocji/zagle\\_warmii\\_mazur/ZAGLE\\_KIW\\_akcept.pdf](https://warmia.mazury.pl/images/Departament_Koordinacji_i_Promocji/zagle_warmii_mazur/ZAGLE_KIW_akcept.pdf).
  - 1.2 Wykonawca wydrukuje 600 zaproszeń, na papierze kredowym o gramaturze nie mniejszej niż 230 g., w formacie DL.
  - 1.3 Wysyłka (w tym adresowanie i kopertowanie) zaproszeń do wskazanych przez Zamawiającego ok. 150 osób/ podmiotów/ instytucji, zostanie wskazana przez Zamawiającego. Wykonawca w razie potrzeby ustali właściwy adres do wysyłki. Wysyłka powinna nastąpić min. na 14 dni przed planowanym Wydarzeniem.
  - 1.4 Przygotowanie i wysyłka zaproszenia w wersji elektronicznej w zakresie ustalonym z Zamawiającym.
2. Potwierdzenie udziału w wydarzeniu osób z listy adresowej wskazanej przez Zamawiającego (ok. 150 osób).
3. Wykonawca w terminie do 10 dni przez Galą, przestawi Zamawiającemu szczegółowy scenariusz wydarzenia.

#### **VI. PROWADZĄCY GAŁĘ**

Wykonawca zapewni prowadzącego Gałę, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert poprowadził co najmniej trzy wydarzenia o charakterze Gali, kongresu lub wydarzenia tożsamego dla co najmniej 300 osób prowadzącego Gałę. Zamawiający zastrzega sobie wymóg akceptacji propozycji prowadzącego Gałę.

## VII. PERSONEL DO OBSŁUGI WYDARZENIA

1. Wykonawca zapewni koordynatora ds. organizacyjnych, który będzie bezpośrednio odpowiedzialny za obsługę, kontakty i koordynację podczas wydarzenia.
  - 1.1 Koordynator będzie zarządzał zespołem osób zaangażowanych w jego realizację, sprawował nadzór nad przebiegiem wszystkich działań.
  - 1.2 Koordynatora z imienia i nazwiska wskazuje Wykonawca już na etapie składania Formularza Ofertowego. Ponadto doświadczenie koordynatora podlega ocenie w kryterium oceny oferty - Doświadczenie koordynatora.
  - 1.3 Koordynator przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego. Koordynator będzie obecny na miejscu wydarzenia przez cały czas jego realizacji.
  - 1.4 Do zrealizowania przedmiotu zamówienia, Wykonawca zapewni koordynatora, który w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert, zorganizował/ współorganizował co najmniej 3 wydarzenia o charakterze gali lub kongresu lub innych tożsamyh wydarzeń dla co najmniej 350 osób każde.
  - 1.5 Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wykazania/ udokumentowania doświadczenia wskazanego koordynatora.
  - 1.6 W przypadku kiedy wskazana w Formularzu Ofertowym osoba nie będzie mogła pełnić swojej funkcji np. z przyczyn losowych, Wykonawca zapewni inną osobę, która będzie posiadała co najmniej takie samo doświadczenie jak osoba wskazana w Formularzu Ofertowym. Wykonawca wykarze wówczas równoważne doświadczenie takiej osoby.
2. Personel do obsługi technicznej, którego zadaniem będzie min. ustawienie stołów, na których będzie realizowany catering oraz recepcja. Ponadto aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych i promocyjnych (zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego).
3. Prowadzenie recepcji, która rozpocznie swoją pracę co najmniej 30 min. przed rozpoczęciem Wydarzenia.
  - 3.1 Zadaniem recepcji będzie:
    - obsługa uczestników przez cały czas trwania wydarzenia, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych;
    - czuwanie nad właściwym usadzeniem zaproszonych gości na Sali koncertowej;
    - dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych.
  - 3.2 Recepcja obsługiwana będzie przez co najmniej 5 osób
  - 3.3 Stoły w recepcji powinny być pokryte pokrowcem z materiału typu stretch w kolorystyce ustalonej z Zamawiającym.
  - 3.4 Osoby obsługujące recepcję powinny być ubrane schludnie i odpowiednio. Mężczyzna: ciemna marynarka, biała koszula, ciemne spodnie materiałowe, buty nie sportowe. Kobieta: ciemne spodnie lub ciemna sukienka/ spódnica odpowiedniej długości tj. nie

krótsza niż 5 cm przed kolano, biała koszula, ciemny żakiet lub marynarka, ciemne buty z zakrytą piętą i palcami). Preferowana kolorystyka – czerń.

3.5 Osoby obsługujące recepcję powinny być odpowiednio przeszkolone w zakresie informacji o wydarzeniu oraz standardów obsługi klienta.

#### 4. Obsługa sceny

4.1 Wykonawca zapewni w roli obsługi sceny co najmniej cztery osoby, których zadaniem będzie uczestniczenie przy przekazywaniu Laureatom oraz Wyróżnionym statuetek, tabliczek, dyplomów i kwiatów oraz zapewnienie sprawnej organizacji tej części uroczystości.

### VIII. USŁUGA CATERINGOWA

#### 1. Informacje ogólne

1.1 Wykonawca zapewni catering w porozumieniu z operatorem przestrzeni restauracyjnej działającej na terenie Warmińsko – Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie.

1.2 Wykonawca po zakończonej uroczystości sprząta miejsce organizacji cateringu pozostawiając pomieszczenia w stanie zgodnym z zastanym przed rozpoczęciem przygotowania cateringu, a ewentualne uszkodzenia naprawi w sposób uzgodniony z operatorem przestrzeni restauracyjnej działającej na terenie Filharmonii.

1.3 Wykonawca zapewnia usunięcie i wywóz odpadów na swój koszt.

1.4 Wykonawca zapewni świadczenie usług cateringowych wyłącznie przy użyciu produktów spełniających normy jakości produktów spożywczych;

1.5 Wykonawca będzie przestrzegał przepisów prawnych w zakresie przechowywania i przygotowywania artykułów spożywczych (m.in. ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia Dz. U. z 2010 r. nr 136, poz. 914 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.

1.6 Podczas przygotowania i dostarczania posiłków winny być zachowane wymogi sanitarno – epidemiologiczne w zakresie personelu i warunków produkcji.

1.7 podanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami sanitarnymi dotyczącymi żywności i żywienia zbiorowego,

1.8 Wszystkie potrawy zapewnione przez Wykonawcę muszą charakteryzować się wysoką jakością w odniesieniu do użytych składników oraz estetyki podania.

1.9 Potrawy powinny być przechowywane w odpowiedniej temperaturze (zwłaszcza ciasta z kremami, owoce);

1.10 Potrawy powinny być odpowiednio zapakowane na czas przewozu tj. w pojemniki, które zabezpieczą ich trwałość, świeżość oraz wygląd).

- 1.11** Catering będzie miał formę bankietu stojącego ze stołem szwedzkim i stołami koktajlowymi.
- 2.** Wykonawca zapewnia transport, dostarczenie usługi na miejsce jej świadczenia i rozstawienie stołów, zastawy i sprzętu niezbędnego do świadczenia usługi na minimum na 60 minut przed planowanym rozpoczęciem uroczystości w sposób uzgodniony z Zamawiającym i operatorem przestrzeni restauracyjnej w Filharmonii.
- 3.** Zastawa, naczynia, wystrój stołu
- 3.1 Wykonawca przygotowuje stoły w sposób uzgodniony z Zamawiającym;
  - 3.2 Wszelkie wyposażenie niezbędne do wykonania usługi (stoły bufetowe/koktajlowe, niezbędny sprzęt bufetowy, urządzenia grzewcze, aranżacja stołów, dekoracje florystyczne z żywych kwiatów, parawany zasłaniające zaplecze cateringowe itp.) zapewniać będzie Wykonawca we własnym zakresie. Koszty z tym związane Wykonawca zawiera w cenach podanych w formularzu ofertowym. Wykonawca nie będzie pobierał z tego tytułu żadnych dodatkowych opłat.
  - 3.3 Wykonawca zapewnia stoły bufetowe pokryte szarym, białym lub czarnym materiałem typu stretch oraz stoliki koktajlowe (minimum 10) w pokrowcach typu klepsydra w kolorze szarym, białym lub czarnym z ewentualnymi ozdobami wcześniej uzgodnionymi z Zamawiającym.
  - 3.4 Bielizna gastronomiczna będzie czysta, w stonowanych barwach, nieuszkodzona, wysterylizowana i wyprasowana, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
  - 3.5 Wykonawca zapewnia dekorację florystyczną na stołach bufetowych i stolikach koktajlowych. Dekoracja florystyczna musi być elegancka i nowoczesna, składać się ze świeżych kwiatów ciętych, kolorystycznie dopasowanych do kolorystyki wystroju miejsca, w którym będzie realizowana usługa oraz do kolorystyki materiału typu stretch pokrywającego stoły. Dekoracja florystyczna stołów bufetowych i koktajlowych musi być dostosowana do ich wielkości.
  - 3.6 Zastawa do napojów: dzbanki szklane do napojów zimnych, szklanki do napojów zimnych, ilość odpowiednio do liczby gości;
  - 3.7 Narzędzia do nakładania przekąsek, ciast, babeczek, itp. (łopatka, szczypta, itp.);
  - 3.8 Zamawiający nie dopuszcza zastosowania naczyń jednorazowych oraz obrusów jednorazowych.
  - 3.9 Wykonawca na życzenie Zamawiającego zapakuje w dostarczone przez siebie opakowania jednorazowe nieskonsumowane podczas Gali produkty.
  - 3.10 Zamawiający zastrzega sobie prawo do zgłaszania uwag dotyczących ustalania menu, obsługi kelnerskiej, dekoracji florystycznej w trakcie realizacji usługi, które Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić.

**4. Menu (podane gramatury dotyczą dań i posiłków po obróbce termicznej):**

4.1 Aperitif na wejście - białe wino musujące, porcja minimum 100 ml na osobę, roznoszony.

**4.2 Napoje gorące:**

4.2.1 kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika serwowana z termosów, podgrzewaczy, dyspenserów lub z ekspresu do kawy min. 180 ml/ os;

4.2.2 herbata (min. 3 różne rodzaje – w tym czarna i owocowa), ekspresowa, pakowana pojedynczo, gorąca woda serwowana z termosów, podgrzewaczy elektrycznych lub dyspenserów.

4.2.3 dodatki do napojów gorących tj. mleko, śmietanka – podawane w specjalnych do tego celu naczyniach, cukier biały i brązowy, świeża cytryna w plasterkach.

**4.3 Napoje zimne:**

4.3.1 woda gazowana w butelkach (nie mniej niż 330 ml/ os.;

4.3.2 soki owocowe w butelkach (minimum 3 rodzaje po 200 ml/os.);

**4.4 Bufet słodki:**

4.4.1 ciastka (minimum cztery rodzaje, np. biszkopt w czekoladzie z galaretką, ciastka z bakaliami w czekoladzie itp.), wyłożone na paterach w liczbie minimum 3 szt./os.;

4.4.2 ciasto (minimum cztery rodzaje np. szarlotka, sernik), wyłożone w pojedynczych papilotkach na paterach, minimum 100 g/ osobę.

**4.5 przekąski zimne min. 3 szt./ osobę**

4.5.1 kanapki dekoracyjne na chlebie tostowym pszennym pełnoziarnistym, z wędliną, serem jajkiem, pastą: mięsna, jajeczna bądź twarogową, z przybraniem np. górek, oliwki, rzodkiewka, sałata, pomidor, kiełki rzodkiewki - co najmniej 3 sztuki na osobę. Kanapki wyłożone na paterach.

4.5.2 Koreczki

4.5.3 Tartinki

4.6 świeże owoce, co najmniej trzy rodzaje w tym mandarynki i dwa rodzaje winogron.

4.7 Sałatka owocowa (min. 4 rodzaje owoców), porcjowana, min. 150 porcji po 100g

4.8 Sałatka typu: różne rodzaje sałat z serem i dodatkami, min. 150 porcji po 100g

4.9 Sałatka typu: różne rodzaje sałat z grillowanym kurczakiem, min. 150 porcji po 100g

## **IX. OBSŁUGA KELNERSKA**

Wykonawca zapewni sprawną obsługę kelnerską całego cateringu poprzez:



1. Zapewnienie co najmniej 8 kelnerów/kelnerek niezbędnych do sprawnej obsługi gości;
2. Obsługa kelnerska będzie świadczona na wysokim poziomie, zgodnie z zachowaniem powszechnie obowiązujących norm kultury i zasad współżycia społecznego.
3. Stosowny ubiór kelnerów/kelnerek podczas świadczenia usługi. Minimalne wymagania dla kelnera: czarne eleganckie materiałowe spodnie, czarne, kryte obuwie (pantofle), czarne skarpety, biała koszula z długim rękawem, muszka lub krawat, opcjonalnie: kamizelka, zapaska; Minimalne wymagania dla kelnerek: spódnica czarna, elegancka do połowy kolana (opcjonalnie w innym jednolitym kolorze), buty czarne, zakryte, bluzka/koszula biała z długim rękawem, muszka lub apaszka, opcjonalnie: fartuszek, zapaska;
4. W trakcie trwania cateringu obsługa będzie sprawnie i na bieżąco zbierać zużyte naczynia zarówno bezpośrednio od gości jak i ze stołów, dbając o estetyczny wygląd stolików bankietowych i stołów, uzupełniając wg. potrzeb brakujące naczynia oraz potrawy;

## **X. STATUETKI, TABLICZKI, DYPLOMY I KWIATY**

Wykonawca zobowiązany będzie do:

1. wykonania 12 statuetek z mosiądzu w formie odlewu artystycznego, zgodnie ze wzorem na zdjęciu nr 3.
  - 1.1 Zamawiający posiada prawa autorskie do projektu statuetki.
  - 1.2 Opis statuetki: górna część statuetki wykonana z mosiądzu w formie odlewu artystycznego, patynowana i wypolerowana punktowo na kolor złoty. Podstawa statuetki - kostka mosiężna o wymiarach 60 x 60 x 60 mm z grawerem na trzech ściankach. Miejsca grawerowane wyczernione patyną. Wysokość statuetki około 25 cm.
2. Wykonania 13 tabliczek okolicznościowych grawerowanych w etui o wymiarach 6x8'' (wzór w stanowi zdjęcie nr 4).
3. Zaprojektowanie wzoru, wydrukowanie i oprawienie 12 dyplomów w formacie A3, zadruk jednostronny, fullcolor.
4. Zakupu i dostarczenia 25 zaakceptowanych przez zamawiającego wiązanek kwiatów.

## **XI. UCZESTNICY WYDARZENIA**

1. Wykonawca zapewni minimum 300 uczestników Gali. Weryfikacja ilości uczestników odbędzie się poprzez analizę materiału zdjęciowego z wydarzenia.

płyty CD/DVD lub mailowo). Pozostałe zdjęcia Wykonawca przekaże Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych na płycie CD/DVD.

## **XII . Wymagania szczegółowe**

1. Wykonawca musi przygotować sprawozdanie z realizacji zamówienia. Sprawozdanie jest podstawą do przygotowania przez Zamawiającego protokołu odbioru. Protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego i Wykonawcę jest podstawą do wystawienia przez Wykonawcę FV za wykonanie przedmiotu zamówienia. Sprawozdanie zostanie przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia wykonania usługi i będzie zawierało co najmniej następujące elementy:
  - 1.1 Nazwę wydarzenia, datę i miejsce;
  - 1.2 Imię i nazwisko koordynatora organizacyjnego wraz ze wskazaniem jego doświadczenia w organizacji podobnych imprez;
  - 1.3 Scenariusz wydarzenia;
  - 1.4 Opis części artystycznej – koncert muzyki filmowej w wykonaniu profesjonalnej orkiestry symfonicznej.
  - 1.5 Wzór zaproszenia w wersji do druku i elektronicznej;
  - 1.6 Wzór dyplomu;
  - 1.7 Liczbę uczestników wydarzenia;
2. Wszystkie materiały promocyjne i informacyjne, powstałe w ramach realizacji zamówienia, zostaną wykonane przez Wykonawcę zgodnie z aktualną wersją Księgi Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego, dostępnej na stronie internetowej [www.wrota.warmia.mazury.pl](http://www.wrota.warmia.mazury.pl) oraz Księgą Identyfikacji Wizualnej Żagle Warmii i Mazur.
3. Wszystkie wyżej wymienione działania będą wykonywane w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego.

**Zdjęcie nr 1 - wizualizacja czerwonego dywanu na schodach**



**Zdjęcie nr 2 – wizualizacja kosza z różami**



**Zdjęcie nr 3 – wzór statuetki**



**Zdjęcie nr 4 - wzór tabliczki grawerowanej**

