KP-I.272.25.2021

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Organizacja i przeprowadzenie dwudniowej konferencji o nazwie X Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur 2021, skierowanej do samorządów lokalnych i instytucji otoczenia biznesu, która odbędzie się w III lub IV kwartale 2021 roku w Kromerowie.

II. TEMATYKA FESTIWALU

1. **Tematyka Festiwalu**
   Tematykę Festiwalu określi Zamawiający. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało zaproponowanie szczegółowych zagadnień do dwóch prelekcji, dwóch paneli dyskusyjnych dwóch prezentacji dobrych praktyk oraz dwóch warsztatów.
   Warsztaty muszą stanowić rozwinięcie i kontynuację szczegółowych zagadnień. Ponadto warsztaty muszą być nastawione na nabycie praktycznych umiejętności przez uczestników, a to oznacza, iż mają to być warsztaty angażujące uczestników (teoria, przykłady wraz z ćwiczeniami).

2. Zamawiający we współpracy z Wykonawcą na podstawie zaproponowanych przez Wykonawcę tematów i tez do nich – sformułuje (zredaguje) ostateczny program Festiwalu.

3. **Uczestnicy Festiwalu:**
   - przedstawiciele władz samorządów szczebla gminnego z terenu województwa warmińsko- mazurskiego;
   - szefowie komórek ds. promocji, rozwoju i inwestycji samorządów szczebla gminnego i wojewódzkiego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
   - przedstawiciele instytucji podległych samorządom gminnym i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;
   - przedstawiciele instytucji regionalnych, lokalnych i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;
   - przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
   - przedstawiciele starostw powiatowych;
   - prelegenci;
   - przedstawiciele Zamawiającego;
   - przedsiębiorcy.

4. **Cele Festiwalu:**
   - wzmocnienie kompetencji merytorycznych uczestników w zakresie promocji gospodarczej gmin, (m.in. inwestycji i reinwestycji);
   - wymiana doświadczeń między specjalistami zajmującymi się promocją gospodarczą oraz ich integracja;
   - budowa spójnego przekazu promocyjnego dotyczącego gospodarki Warmii i Mazur;

- wymiana doświadczeń między specjalistami zajmującymi się promocją gospodarczą a przedsiębiorcami;
- integracja przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego i osób zajmujących się zagadnieniami promocji gospodarczej w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach im podległych oraz instytucjach otoczenia biznesu.

III. PROGRAM FESTIWALU

1. Ramowy program Festiwalu:

Dzień 1:
Rozpoczęcie o godzinie 9.00, w tym:

Pierwsza część (sesja plenarna), składająca się z: powitania, wystąpień, prelekcji, paneli dyskusyjnych i prezentacji dobrych praktyk, w tym:

a) rejestracja uczestników, powitalny serwis kawowy (od godziny 9:00);
b) oficjalne otwarcie Festiwalu o godzinie 10:00 (przywitanie gości: przedstawiciel Zamawiającego oraz przedstawiciel Współorganizatora);
c) dwie prelekcje (w postaci wykładów lub/i prezentacji). Wystąpienia muszą być przeprowadzone przez prelegentów opisanych w części „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU". Po każdym wystąpieniu należy zarezerwować max. 5 min na pytania od uczestników. Po prelekcjach przerwa na lunch (ok. 12:00).
d) dwie prezentacje dobrych praktyk w postaci prezentacji i/lub wykładów. Po każdym wystąpieniu należy zarezerwować max. 5 min na pytania od uczestników.
a) dwa panele dyskusyjne (uczestnicy paneli oraz moderatorzy zostali opisani w części „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU").

Druga część – to wizyta studyjna, której organizacja nie wiąże się ani z kosztami ani z zadaniami dla Wykonawcy.

Trzecia część od godziny 20:00 – uroczysta kolacja (Gala Festiwalu) – rozpoczęcie o 20:00.

Dzień 2:
Rozpoczęcie o godzinie 10.00, w tym:

a) powitalny serwis kawowy
b) 2 bloki warsztatowe – każdy trwający 90 minut. Warsztaty odbywają się równolegle i muszą być poprowadzone przez ekspertów, opisanych w części „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU";
c) przerwa kawowa między warsztatami;
d) przerwa obiadowa po blokach warsztatowych;
e) rozdanie zaświadczeń/certyfikatów udziału w Festiwalu

Zakończenie drugiego dnia nie później niż o godzinie 15:00

2. Szczegółowy program Festiwalu tj. szczegółowe ostateczne rozplanowanie czasu trwania poszczególnych wystąpień, prelekcji, paneli etc. zostanie uzgodnione przez Zamawiającego z Wykonawcą. Przy ustalaniu programu będą brane pod uwagę temat przewodni podany przez Zamawiającego oraz szczegółowe zagadnienia zaproponowane przez Wykonawcę.
3. Wykonawca zapewni kontrolę czasu wystąpień w uzgodniony i zaakceptowany przez Zamawiającego sposób (np. elektroniczny zegar wielkości min. 15 cali przekątnej na ekranie odmierzający czas i sygnalizujący koniec czasu przewidzianego na każdą prelekcję, prezentację, wystąpienie etc.) oraz sygnał dźwiękowy (typu gong) sygnalizujący koniec przerw.

IV. PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU

1. W ramach sesji plenarnej Wykonawca zapewni w roli prelegentów ekspertów, spośród niżej podanych, w tym:
   a) przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu w tym instytucji naukowych i/lub organizacji pozarządowych i/lub fundacji i/lub stowarzyszeń zajmujących się marketingiem terytorialnym i/lub promocją gospodarczą, niebędących pracownikami samorządowymi, z których każdy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 3 prelekcje w zakresie marketingu terytorialnego ukierunkowanego na promocję gospodarczą miast i regionów, ekonomii i gospodarki,
   b) ekspertów, którzy byli zaangażowani w działania z zakresu promocji gospodarczej i wspierali rozwój reinwestycji w gminie/gminach lub inwestycji w gminach oraz którzy są przedstawicielami podmiotów prywatnych, np. przedsiębiorcy z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele instytucji naukowych, firm doradczych, consultingowych, itp. z których każdy w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 3 prelekcje w zakresie marketingu,
   c) eksperta – ekonomistę z doświadczeniem współpracy z mediami, który w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania ofert występował co najmniej 5 razy jako ekspert ds. ekonomicznych i/lub gospodarczych w tym występował na antenie ogólnopolskich telewizji, znajdujących się na miejscach 1-17 w zestawieniu top kanałów stacji telewizyjnych w 2020 roku (wg danych Nielsen Audience Measurement, udostępnionych portalowi Wirtualnemedia.pl przez Mediacom (link: https://www.wirtualnemedia.pl/artykul/najpopularniejsze-stacje-telewizyjne-2020-roku-top-171-kto-liderem-opinie
3. Wykonawca zapewni prowadzących panele dyskusyjne. Każdy panel powinien być poprowadzony przez eksperta (w tym ekonomistę), który w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 3 prelekcje w zakresie marketingu terytorialnego ukierunkowanego na promocję gospodarczą miast i regionów.
4. Wykonawca zapewni uczestników panelu dyskusyjnego – min. 5 – max. 7 osób. Uczestnikami każdego z panelu muszą być:
   a) minimum dwaj przedsiębiorcy i/lub przedstawiciele podmiotów prywatnych, uczestniczących lub współuczestniczących w działaniach z zakresu promocji gospodarczej lub przyciągania inwestycji w gminach;
   b) minimum dwaj przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu w tym instytucji naukowych;
   c) minimum jeden przedstawiciel jednostek samorządu terytorialnego.

   Uczestnicy paneli nie mogą się powtarzać – poza prowadzącym – tu Zamawiający dopuszcza prowadzenie obu paneli przez tą samą osobę.
5. Wykonawca zapewni minimum dwóch prowadzących warsztaty, które odbędą się drugiego dnia Festiwalu. Każdy z ekspertów prowadzących warsztaty w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził co najmniej 3 warsztaty i/lub szkolenia z zakresu promocji, posiada wiedzę ekspercką z dziedziny związanej z obsługą inwestycyjną lub/i marketingiem miejsc lub/i tematyki zaproponowanych warsztatów.
6. Wykonawca zapewni w roli prowadzącego konferencję (tylko pierwszego dnia Festiwalu) profesjonalnego konferansjera, który w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert poprowadził co najmniej 1 konferencję z zakresu gospodarki oraz współpracował z mediami (telewizja i/lub radio), zna realia, sytuację ekonomiczno-gospodarczą i specyfikę województwa warmińsko-mazurskiego.
7. Prelegenci z dnia pierwszego Festiwalu oraz osoby prowadzące warsztaty drugiego dnia Festiwalu mogą się powtarzać.
8. Propozycje prelegentów, prowadzących i uczestników paneli dyskusyjnych, prowadzących warsztaty oraz prowadzącego Festiwal, zostaną przedstawione przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy, Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych dokona akceptacji lub wniesie uwagi.

9. Tezy prowadzących panele dyskusyjne, prowadzącego Festiwal oraz tezy uczestników paneli dyskusyjnych przygotowuje Wykonawca i przekazuje do akceptacji Zamawiającego w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy – Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych dokona akceptacji lub wniesie uwagi.
10. Wykonawca zapewni opiekuna organizacyjnego obecnego podczas trwania Festiwalu oraz obsługę techniczną imprezy i recepcji Festiwalu. Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym do sali konferencyjnej. Obsługa recepcji – minimum 2 osoby na czas rejestracji uczestników, przez pozostały czas trwania Festiwalu minimum 1 osoba. Wymagany oficjalny strój osób obsługujących recepcję. Zadaniem recepcji będzie: obsługa uczestników przez cały czas trwania Festiwalu, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; rejestracja uczestników, logistyka i dystrybucja materiałów wśród uczestników Festiwalu.
11. **Jeśli zajdzie taka potrzeba – Wykonawca zapewnienia pokoje wraz z noclegiem dla prelegentów, prowadzących, uczestników paneli, ekspertów lub pokój i pomieszczenie socjalne, jeśli nie będą nocować, tak aby mogli po podróży przygotować się do udziału w Festiwalu**.

V. WARUNKI LOKALOWE

1. Obiekt, w którym odbędzie się Festiwal – będzie zapewniony przez Zamawiającego i jego udostępnienie nie wiąże się z wydatkami po stronie Wykonawcy.
   Obiekt będzie posiadał:
   - pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, bezpłatne toalety i szatnie;
   - pomieszczenie, zarezerwowane wyłącznie dla uczestników Festiwalu, w którym serwowane będą posiłki;
   - infrastruktura (np. winda, podjazdy) dostosowana do potrzeb uczestników;
   - bezpłatny parking;
   - miejsce wraz z wyposażeniem na prowadzenie recepcji/sekretariatu Festiwalu;
   - wi-fi na terenie obiektu.
2. Zamawiający zapewni:
   a) wyposażenie konferencyjne sali wykładowej, w tym:
   - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników (krzesła tapicerowane – minimum tapicerowane siedziska);
   - dostęp do bezprzewodowego Internetu;
   - sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);
   - laptop;
   - nagłośnienie;
   - minimum dwa mikrofony bezprzewodowe;
   - podwyższenie dla prelegentów i uczestników paneli dyskusyjnych
   - oświetlenie podwyższenia.

   b) wyposażenie konferencyjne każdej z dwóch sal warsztatowych, w tym:
   - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników krzesła tapicerowane – minimum tapicerowane siedziska);
   - dostęp do bezprzewodowego Internetu;
   - sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);
   - laptop;
   - nagłośnienie;
   - flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów
   - scena/podest dla uczestników paneli dyskusyjnych;
   - oświetlenie sceny.
3. W porozumieniu z Zamawiającym Wykonawca zapewni:
   a) należytą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się Festiwal, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżacja wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych (roll-upów, ścianki promocyjnej, plansz z programem etc.);

b) wyposażenie i prowadzenie recepcji/sekretariatu Festiwalu: w przypadku kiedy w obiekcie nie ma recepcji wówczas należy ją zaaranżować: 2-3 stoły (jeśli będzie to konieczne – przykryte tkaniną w ciemnym kolorze), na stołach: tabliczka z napisem „Recepcja Festiwalu", tabliczka z nazwą „Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur 2021" oraz z wymaganymi logotypami;
c) należytą estetykę sali bankietowej, w której odbędzie się pierwszego dnia uroczysta kolacja (Gala) w tym: aranżacja wnętrza, oświetlenie, kompozycje kwiatowe, ustawienie stołów i miejsc siedzących, aranżacja stołów.

Obiekt, w którym odbędzie się uroczysta kolacja, zostanie zapewniony przez Zamawiającego.

VI. USŁUGA GASTRONOMICZNA

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną:
Pierwszego dnia:

- serwis kawowy (dla 100 osób) przed rozpoczęciem Festiwalu z możliwością korzystania z serwisu kawowego w trakcie całego pierwszego dnia Festiwalu,
- lunch (dla 100 osób) w postaci szwedzkiego stołu,
- obiad (dla 100 osób) w postaci stołu szwedzkiego,
- uroczysta kolacja (dla 100 osób) w postaci stołu szwedzkiego.

Drugiego dnia:

- serwis kawowy (dla 70 osób) przed rozpoczęciem warsztatów z możliwością korzystania z serwisu kawowego w trakcie warsztatów,
- obiad (dla 70 osób) postaci szwedzkiego stołu.

1. **Serwis kawowy (1. dnia dla 100 osób i 2. dnia dla 70 osób)** na bieżąco uzupełniany, na który składają się:
   1) kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika, herbata (minimum 3 różne rodzaje – w tym czarna i owocowa);
   2) wrzątek w termosach;
   3) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach – 0.5 litra na osobę;
   4) cukier, śmietanka do kawy, cytryna;
   5) 3 rodzaje ciastek np. rogaliki francuskie, kolorowe ciastka makaroniki etc. wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju;
   6) świeże owoce np. winogrona, gruszki, mandarynki.
2. **Lunch w postaci stołu szwedzkiego (1. dnia Festiwalu dla 100 osób),** na który składają się:
   1) kanapki z 3 rodzajów pieczywa (dla każdego uczestnika po jednej kanapce z każdego rodzaju pieczywa), w tym: z pieczywa razowego np. z sałatą, serem, pomidorkami, świeżą bazylią; z pieczywa wieloziarnistego np. z sałatą szynką, pomidorkami, kiełkami; z pieczywa pszennego np. z sałatą, jajkiem, sosem majonezowym, natką pietruszki;
   2) sałatki – 2 rodzaje, porcja 80-100 g/osoba z każdego rodzaju.
3. **Obiad** w postaci szwedzkiego stołu, na który składają się:
   1) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 ml/osoba;
   2) mięso i ryba na ciepło: porcja = 130-150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich i wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia;
   3) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 130-150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych;
   4) dodatki do dania głównego: porcja = 180-200 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub/i ryż;

Obiekt, w którym odbędzie się Festiwal i w którym będzie realizowana opisana powyżej usługa gastronomiczna będzie zapewniony przez Zamawiającego i jego udostępnienie nie wiąże się z wydatkami po stronie Wykonawcy.

4. **Uroczysta kolacja (1. dnia Festiwalu dla 100 osób),** na która składają się:
    1) przekąski zimne 8 rodzajów, w tym: przekąski mięsne, rybne, pasztety, porcja 80-100 g/osoba z każdego rodzaju;
    2) deska serów, porcja 280-300 g/osoba;
    3) sałatki na bazie surowych warzyw – 3 rodzaje, porcja 80-100 g/osoba z każdego rodzaju;
    4) mięso i ryba na ciepło: porcja = 130-150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich i wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia;
    5) zestawy gotowanych warzyw (2 rodzaje): 1 porcja = 130-150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić po jednej porcji z każdego rodzaju dla każdej osoby;
    6) dodatki do dania głównego: porcja = 180-200 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub/i ryż;
    7) deser: porcja = 130-150 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
    8) soki owocowe 0.3 l/osoba, woda mineralna 0.5 l/osoba (z czego połowa zapewnionej wody będzie gazowana, a połowa – niegazowana);
    9) kawa czarna z ekspresu dla każdego uczestnika (uzupełniany na bieżąco w miarę potrzeb);
    10) herbata różne rodzaje, minimum 3 różne rodzaje – w tym czarna i owocowa dla każdego uczestnika (uzupełniane na bieżąco w miarę potrzeb);
    11) wrzątek w termosach (uzupełniany na bieżąco w miarę potrzeb);
    12) cukier, śmietanka do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników w ilości odpowiadającej liczbie osób biorących udział w Festiwalu (uzupełniane na bieżąco w miarę potrzeb).

Obiekt, w którym odbędzie się uroczysta kolacja – będzie zapewniony przez Zamawiającego i jego udostępnienie nie wiąże się z wydatkami po stronie Wykonawcy.

5. **Obiad (2. dnia Festiwalu dla 70 osób)** w postaci szwedzkiego stołu, na który składają się:
    1) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 ml/osoba;
    2) mięso i ryba na ciepło: porcja = 130-150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów wegetariańskich i wegańskich w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia;
    3) zestaw surówek ze świeżych warzyw i gotowanych warzyw: 1 zestaw = 1 porcja = 130-150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 surówkę z warzyw gotowanych;
    4) dodatki do dania głównego: porcja = 180-200 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub/i ryż;
    5) deser: porcja = 130-150 g, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dwa rodzaje ciasta, na 1 osobę przypadają 2 porcje;
    6) soki owocowe 0.3 l/osoba, woda mineralna 0.5 l/osoba (z czego połowa zapewnionej wody będzie gazowana, a połowa – niegazowana);

Obiekt, w którym odbędzie się Festiwal i w którym będzie realizowana opisana powyżej usługa gastronomiczna będzie zapewniony przez Zamawiającego i jego udostępnienie nie wiąże się z wydatkami po stronie Wykonawcy.

6. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zobowiązany jest stosować świeże produkty spożywcze.
7. Zasada urozmaicania dotyczy wszystkich posiłków. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym menu – zaakceptowanym przez Zamawiającego – oraz zobowiązany jest do zapewnienia zaplecza technicznego i obsługi

potrzebnej do sprawnego przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu Festiwalu.

8. Wykonawca zapewni profesjonalną/sprawną obsługę kelnerską (min. 5 kelnerów) oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.
9. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe o wysokości ok. 110-120 cm w eleganckim czarnym pokrowcu (do serwowania kawy/herbaty 1. i 2. dnia) w ilości 15-20 sztuk.
10. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji uroczystej kolacji na siedząco (stoły, krzesła tapicerowane) z obsługą kelnerską oraz nakryciem stołów, serwetki etc.
11. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu do wyboru po trzy propozycje menu cateringu na: pierwszy i drugi dzień oraz na uroczystą kolację, która odbędzie się pierwszego dnia Festiwalu, wciągu 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy**.** – Zamawiający w ciągu 5 dni roboczych dokona akceptacji lub wniesie uwagi.

VII. USŁUGA NOCLEGOWA

1. Wykonawca zapewni miejsca noclegowe (na terenie miejscowości w której odbędzie się Festiwal) z kolacją (w dniu poprzedzającym Festiwal) i śniadaniem (w dniu Festiwalu) dla czterech osób – przedstawicieli Zamawiającego – po dwa noclegi dla każdej z czterech osób, w pokojach 1-osobowych w hotelu trzygwiazdkowym lub w obiekcie spełniającym standard trzygwiazdkowego hotelu (w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006, Nr 22, poz. 169), w miejsca odbywania się Festiwalu.
2. Pozostali uczestnicy Festiwalu zapewniają sobie nocleg we własnym zakresie.

VIII. ZAPROSZENIA

Wysyłka zaproszeń na Festiwal w formie papierowej powinna nastąpić najpóźniej na 4 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia Festiwalu.

Wykonawca zobowiązany będzie do:

a) przygotowania w porozumieniu z Zamawiającym wzoru i treści zaproszenia – w wersji do druku oraz w wersji do wysyłki elektronicznej – spełniających wymagania Księgi Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego dostępnej na stronie internetowej Zamawiającego pod adresem: http://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/system-identyfikacji-wizualnej). Zaproszenie musi zawierać skrócony program oraz wymagane logotypy.
b) wydrukowania 300 sztuk zaproszeń (format 2xA5, zbigowane, papier kreda matowa min. 200 g) oraz zakopertowania i zaadresowania kopert (gotowe etykiety adresowe przekaże Zamawiający), a następnie przekazania do siedziby Zamawiającego gotowych do wysyłki – najpóźniej na **3 dni** przed planowanym terminem wysyłki. Dostarczenie Zamawiającemu zakopertowanych i zaadresowanych zaproszeń – na koszt Wykonawcy.

Zamawiający przekaże Wykonawcy listę przedstawicieli JST, listę przedsiębiorców oraz pozostałych (wymienionych w Rozdziale II, pkt 3 **Uczestnicy festiwalu** – SOPZ) – do których zostaną skierowane zaproszenia na Festiwal.

IX. REJESTRACJA UCZESTNIKÓW FESTIWALU

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. rekrutacja uczestników;
2. przyjmowanie zgłoszeń udziału w Festiwalu: rejestracja uczestników odbędzie się on-line poprzez elektroniczny formularza – Zamawiający udzieli czasowego dostępu do konta

wybranemu Wykonawcy; warunkiem przyjęcia zgłoszenia jest poprawne wypełnienie na stronie e-formularza przygotowanego przez Zamawiającego;
2. potwierdzanie zgłoszeń udziału po zweryfikowaniu z listą zaproszonych;
3. potwierdzenia telefoniczne udziału w Festiwalu zarejestrowanych uczestników na **5-3 dni** przed Festiwalem;
4. prowadzenie ewidencji zgłoszeń a po zakończeniu rekrutacji przekazanie Zamawiającemu list osób, które zgłosiły się na Festiwal;
5. informowanie uczestników Festiwalu o zmianach związanych z organizacją Festiwalu za pośrednictwem poczty elektronicznej (przedstawicielowi Wykonawcy zostanie udzielony czasowo dostęp do konta e-mail Zamawiającego) etc.;
6. przygotowanie list obecności uczestników: listy głównej oraz list na poszczególne warsztaty odbywające się 2. dnia (listy w formie gotowych formularzy z wpisanymi komputerowo danymi uczestników takimi jak: imię, nazwisko, instytucja oraz z miejscem do odręcznego podpisania);
7. obsługa rejestracji uczestników na miejscu odbywania się Festiwalu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy zgłoszonych uczestników.

X. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

W ramach działań promocyjnych Wykonawca zobowiązany jest do:
1) opracowania i przekazania Zamawiającemu zapowiedzi o Festiwalu w formie informacji prasowej dla mediów (min. 1500-2000 znaków) najpóźniej na **14 dni przed Festiwalem**;
2) przygotowania relacji z 1. dnia Festiwalu (min. 1500-2000 znaków) i przesłania Zamawiającemu wraz z min. 5 zdjęciami dobrej jakości (min. 3000x2250 px, 300 dpi) **najpóźniej następnego dnia do godziny 10:00** – na adres redakcja@warmia.mazury.pl oraz do wiadomości na adres biuropromocji@warmia.mazury.pl;
3) przygotowania relacji z 2. dnia Festiwalu (min. 1500-2000 znaków) i przesłania Zamawiającemu wraz z min. 5 zdjęciami dobrej jakości (min. 3000x2250 px, 300 dpi) **najpóźniej do godziny 12:00** tego samego dnia – na adres redakcja@warmia.mazury.pl oraz do wiadomości na adres biuropromocji@warmia.mazury.pl
4) po uzyskaniu akceptacji treści ww. informacji (zarówno relacji z 1. dnia jak i 2. dnia) przesłania ich dziennikarzom z województwa warmińsko-mazurskiego oraz patronom medialnym w tym samym dniu;
5) zaproponowania Zamawiającemu listy minimum 20 dziennikarzy do których będą wysyłane informacje prasowe;
6) bieżącego monitoringu mediów pod kątem ukazywania się informacji dotyczących Festiwalu i przekazanie raportu Zamawiającemu (raport będzie stanowił element sprawozdania);
7) **przygotowania prezentacji multimedialnej max. do 15 slajdów poświęconej tematowi głównemu**;
8) przygotowania plansz multimedialnych (2-3 slajdy) do wyświetlania na dużym ekranie na wstępie i w przerwach Festiwalu, zawierającej m.in. tytuł Festiwalu, informację o organizatorach, wymagane logotypy;
9) zaprojektowania i wykonania dwóch plansz informacyjnych w kolorze, w formacie B1 z programem Festiwalu – wykonanych z PCV i zainstalowanie celem ekspozycji w miejscu odbywania się Festiwalu (np. na sztaludze, projekt planszy do akceptacji przez Zamawiającego);
10) aranżacji przestrzennej z wykorzystaniem materiałów promocyjno-informacyjnych wykonanych przez Wykonawcę oraz ewentualnych dodatkowych materiałów dostarczonych przez Zamawiającego (typu rolapy, ścianka, flagi promocyjne);
11) udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym przebiegu Festiwalu (dzień 1 w tym kolacja/Gala i dzień 2) – co najmniej 100 zdjęć min. 3000x2250 px, 300 dpi. Materiały fotograficzne muszą być przekazane Zamawiającemu na nośniku CD/DVD wraz ze sprawozdaniem z realizacji (sprawozdanie zostało opisane szerzej w punkcie XIII);

12) dystrybucji materiałów konferencyjnych wśród uczestników Festiwalu (materiały konferencyjne szerzej opisane w punkcie XI);
13) Wszystkie działania ww. wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

XI. MATERIAŁY KONFERENCYJNE

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niżej opisanych materiałów konferencyjnych dla 150 uczestników Festiwalu, w tym do ich zaprojektowania i druku oraz ich dystrybucji wśród uczestników Festiwalu podczas rejestracji.
2. Wykonawca zobowiązany jest do zaprojektowania i wykonania identyfikatorów imiennych dla wszystkich uczestników Festiwalu, w tym m.in.: prelegentów, uczestników panelu dyskusyjnego, prowadzącego Festiwal, prowadzących warsztaty. Identyfikator w formie dwustronnej zawieszki zapakowanej w przeźroczyste etui (o wymiarach 17cmx12cm) wraz ze smyczą oznakowaną wymaganymi logotypami do zawieszenia na szyję, awers z nazwą wydarzenia, danymi uczestnika oraz wymaganymi logotypami; rewers ze skróconym programem (poglądowe wzory identyfikatorów z lat poprzednich do wglądu).
3. Zaprojektowania i wykonania broszury zawierającej m.in. informację o Festiwalu, program, notki biograficzne prowadzących, prelegentów i uczestników paneli dyskusyjnych (druk pełen kolor, papier kreda matowa – min. 200 g, minimum 12 stron, format A5).
4. Zaprojektowania i druku szczegółowego programu Festiwalu (format A 4, 2-3 strony) z miejscem na oznaczenie warsztatów, na które zarejestrował się dany uczestnik.
5. Zaprojektowania i wykonania 2 rolapów zgodnie z wytycznymi Zamawiającego z zastosowaniem zasad opisanych w rozdziale XIV niniejszego SOPZ.
6. Zapewnienia i oznakowania notesu (25-50 kartek w bloczku/notesie, format A4) wraz z długopisem (z materiałów ekologicznych biodegradowalnych).
7. Zapewnienia i oznakowania płyt w okładkach z zapisanymi prezentacjami wykorzystywanymi podczas Festiwalu.
8. Wszystkie materiały konferencyjne muszą zawierać wymagane logotypy oraz nazwę wydarzenia. Materiały muszą być przygotowane i przekazane uczestnikom w teczkach konferencyjnych (zaprojektowanych i wykonanych przez Wykonawcę), zawierających:
   a) program Festiwalu;
   b) notes (25-50 kartek w bloczku/notesie, format A4),
   c) długopis (z materiałów ekologicznych biodegradowalnych);
   d) broszurę festiwalową;
   e) płytę CD/DVD z zapisanymi prezentacjami wykorzystywanymi podczas Festiwalu.
8. W/w materiały powinny zostać zaprojektowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego a projekty graficzne przesłane do akceptacji Zamawiającego **nie później niż 3 tygodnie** przed Festiwalem.

XII. ANKIETA EWALUACYJNA, ZAŚWIADCZENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest do powielenia, rozdania oraz zorganizowania zbiórki ankiet ewaluacyjnych od min. 20% uczestników Festiwalu (z wyłączeniem przedstawicieli Zamawiającego uczestniczących w Festiwalu).
2. Formularz ankiety ewaluacyjnej (format ankiety A4) przygotuje Wykonawca wg wytycznych Zamawiającego, projekt graficzny formularza ankiety zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego **nie później 3 tygodnie** przed Festiwalem.
3. Do obowiązków Wykonawcy należy analiza wyników ankiet ewaluacyjnych i przedstawienie jej wyników w sprawozdaniu (słownie i graficznie).
4. Wykonawca zaprojektuje **nie później niż 3 tygodnie** przed Festiwalem, wydrukuje a następnie rozda na zakończenie Festiwalu wszystkim uczestnikom zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające udział w Festiwalu z wyszczególnieniem zakresu poruszanych zagadnień.

XIII. SPRAWOZDANIE

1. Wykonawca musi przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego Festiwalu.
2. Sprawozdanie zostanie przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu najpóźniej **7 dni roboczych** po Festiwalu.
3. Sprawozdanie musi zawierać:
   a) prezentacje prelegentów w formie elektronicznej na płycie CD/DVD **(przygotowane na spójnym szablonie)**;
   b) zdjęcia dokumentujące przebieg Festiwalu na płycie CD/DN/D – minimum 100 zdjęć (min. 3000x2250 px, 300 dpi) w tym zdjęcia dokumentujące należyte wykonanie Festiwalu opisane w niniejszym szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
   c) oryginały wypełnionych przez uczestników ankiet ewaluacyjnych wraz z analizą ich wyników;
   d) oryginały listy obecności z Festiwalu oraz listy obecności z każdego warsztatu;
   e) uwagi odnośnie realizacji Festiwalu i rekomendacje na przyszłość dla Zamawiającego;
   f) imienną listę uczestników (4 os.), którzy korzystali z usługi noclegowej;
   g) raport z monitoringu mediów;
   h) listę zarejestrowanych na Festiwal;
   i) informacje na temat miejsca Festiwalu, terminu, ilości osób i grupy docelowej.
4. **Załącznikiem do sprawozdania musi być wykonana przez Wykonawcę ostateczna wersja syntetycznego (zintegrowanego i skoncentrowanego) materiału o charakterze merytorycznego podsumowania Festiwalu zawierającego tezy, pomysły i prognozy, które były poruszane podczas Festiwalu w czasie wystąpień i dyskusji.**
5. Zamawiający dokona akceptacji materiału w przeciągu 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

XIV. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Przed rozpoczęciem realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się ze *Strategią marki województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2014+* (link: http://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/strategia-marki-wojewodztwa).
2. Wszystkie materiały promocyjne i informacyjne muszą być zgodne z Księgą Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego, dostępną na stronie internetowej www.warmia.mazury.pl (link: http://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/system-identyfikacji-wizualnej).
3. Wszystkie materiały przygotowane przez Wykonawcę w ramach działań promocyjnych zostaną dostarczone do miejsca, w którym odbędzie się Festiwal. Koszty transportu materiałów promocyjnych do miejsca festiwalu Wykonawca musi uwzględnić w swojej ofercie.
4. Wszystkie wyżej wymienione działania będą wykonywane w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego.
5. **Wszelkie uwagi w tym także do projektów materiałów do druku (np. zaproszenie, program, broszura, etc.) lub materiałów w wersji elektronicznej (np. zaproszenie, prezentacja multimedialna, etc.) muszą zostać uwzględnione i przesłane ponownie do akceptacji Zamawiającego max. w ciągu 3 dni roboczych.**
6. W przypadku realizacji zadania po dniu 6 września 2021 r. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przy jego realizacji spełnienia wymogów w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przewidzianych ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062).
7. Wykonawca zobligowany jest do przygotowania procesu rekrutacji zgodnie z punktem IV. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. Standardach dostępności.
8. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami, całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności: aranżacja przestrzeni, drukowany program konferencji, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

9. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji konferencji zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania konferencji do potrzeb osób niepełnosprawnych, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności, np. zapewnienia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej itp.

W wydarzeniu weźmie udział ok 150 osób, w tym:
100 osób to:

- przedstawiciele władz samorządów szczebla gminnego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
- szefowie komórek ds. promocji, rozwoju i inwestycji samorządów szczebla gminnego i wojewódzkiego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego (decyduje kolejność zgłoszeń);
- przedstawiciele instytucji podległych samorządom gminnym i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;
- przedstawiciele instytucji regionalnych, lokalnych i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;
- przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu z terenu województwa warmińsko-mazurskiego
- przedstawiciele starostw powiatowych;
- prelegenci;
- przedstawiciele Zamawiającego,

których rekrutacja leży po stronie Wykonawcy
oraz **50 osób** – przedsiębiorcy – których koszt udziału i rekrutacja nie leżą po stronie Wykonawcy.