



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### 1. Przedmiot zamówienia

Organizacja uroczystej Gali Konkursu „Sternik 2020”, będącej zakończeniem konkursu. Głównym celem konkursu Sternik. Cała naprzód! było wyłonienie i nagrodzenie firm, szpitali, jednostek administracji (w tym JST) lub NGO z województwa warmińsko-mazurskiego, które najsprawniej działały podczas epidemii COVID-19.

### 2. Termin zamówienia

Gala odbędzie się 3 września 2021 r., od godz. 18.00. Liczba uczestników Gali: 150 osób.

### 3. Zadania Wykonawcy

#### 3.1 Zaproszenia

- 1) Przygotowanie w porozumieniu z Zamawiającym treści i wzoru zaproszenia na Galę, następnie wydrukowanie 150 zaproszeń, na papierze kredowym w kolorze kremowym o gramaturze nie mniejszej niż 230 g.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest opracować w porozumieniu z Zamawiającym wzór zaproszenia nawiązujący graficznie do logotypu Konkursu <https://www.bgk.pl/sternik-cala-naprzod/>. Projekty graficzne zaproszenia wymagają akceptacji Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia ewentualnych uwag zgłoszonych przez Zamawiającego, poprawienia projektów i ponownego przesłania ich do akceptacji.
- 3) Wysyłka zaproszeń pocztą tradycyjną do 150 zweryfikowanych uczestników leży po stronie Wykonawcy. Lista adresowa zostanie przekazana przez Zamawiającego. Wysyłka (w ramach której przewidziano także kopertowanie i adresowanie) powinna nastąpić min. na 14 dni przed planowanym terminem uroczystości.
- 4) Wykonawca zobowiązany jest do przyjmowania od zaproszonych Gości potwierdzenia uczestnictwa w Gali i przekazania Zamawiającemu listy uczestników na 2 dni przed planowanym terminem Gali.

#### 3.2 Miejsce Gali oraz jego aranżacja

- 1) Gala odbędzie się w hotelu 3- lub 4-gwiazdkowym, lub innym obiekcie posiadającym sale konferencyjne o odpowiednich parametrach, zlokalizowanym w Olsztynie lub w promieniu 35 km od Olsztyna (do akceptacji Zamawiającego). Uczestnikom wydarzenia zapewniony zostanie dostęp do bezpłatnego parkingu.
- 2) Wykonawca pokryje koszty przygotowania obiektu do Gali.
- 3) Metraż sali powinien być dostosowany do organizacji wydarzenia na ok. 150 osób oraz spełniać wytyczne obowiązujące w związku z pandemią Covid-19, tzn. umożliwiać rozmieszczenia stołów w odpowiedniej odległości od siebie.

- 4) Zamówienie nie obejmuje kosztów cateringu. Catering będzie finansowany przez inne podmioty.
- 5) Wykonawca zapewni Opiekuna organizacyjnego obecnego podczas trwania Gali oraz obsługę techniczną imprezy i recepcji/sekretariatu Gali.
- 6) Wykonawca zapewni wyposażenie i prowadzenie recepcji Gali: min. 2 stoły przykryte tkaniną, na stołach: 2 tabliczki z napisem „Recepcja/Sekretariat Gali”, 2 tabliczki z nazwą konkursu. Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym do Sali, gdzie odbędzie się Gala. Obsługa recepcji/sekretariatu Gali składać się będzie z co najmniej 2 osób i rozpocznie się co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem gali. Zadaniem recepcji/sekretariatu Gali będzie: obsługa uczestników przez cały czas trwania Gali, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; logistyka i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród uczestników Gali. Obsługa recepcji oraz sceny będzie ubrana stosownie do charakteru Gali.
- 7) Wykonawca zobowiązany jest do zaaranżowania miejsca, w którym odbędzie się wręczenie nagród (pełniącego funkcję sceny), wraz z odpowiednim oświetleniem przestrzeni, nagłośnieniem oraz obsługą techniczną.
- 8) Wykonawca zapewni:
  - a) należyłą estetykę sali, w której odbędzie się Gala, w tym ustawienie stolików bankietowych, aranżację wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych i promocyjnych;
  - b) jeden ekran o przekątnej min. 32”, sprzęt do prezentacji materiałów multimedialnych dostarczonych przez Zamawiającego oraz nagłośnienie niezbędne do przeprowadzenia Gali.

### 3.3 Program Gali

Wykonawca przygotuje szczegółowy program Gali, na podstawie ramowego programu:


- a) przywitanie gości przez przedstawicieli Zamawiającego (ok. 15 minut)
- b) rozstrzygnięcie konkursu - wręczenie nagród i wyróżnień (ok. 60 minut)
- d) część bankietowa z oprawą muzyczną (DJ – smooth jazz lub pop – do akceptacji Zamawiającego)

Szczegółowy program Gali wymaga akceptacji Zamawiającego.

### 3.4 Materiały promocyjne i informacyjne

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) przygotowania slajdu tytułowego wydarzenia, który wyświetlany będzie na ekranach przed rozpoczęciem wydarzenia i w trakcie Gali, zawierającego co najmniej nazwę konkursu, nazwę organizatorów, logotyp (projekt slajdu tytułowego wymaga akceptacji Zamawiającego);
- 2) aranżacji przestrzeni z wykorzystaniem materiałów promocyjno-informacyjnych wykonanych przez Wykonawcę: 2 rollupów z nazwą konkursu oraz materiałów dostarczonych przez Zamawiającego.

Lp	Rodzaj materiału promocyjnego	Szczegółowy opis	Poglądowa wizualizacja (źródło: Internet)
1.	ROLL-UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• roll-up dwustronny (system z dwiema oddzielnymi grafikami rozwijanymi i chowanymi w jednej kasecie) o wymiarach 100 cm x 200-210 cm (do intensywnej pracy)</li> <li>• w szerokiej kasecie z chromowanymi bokami – typ Premium tzw. łezka (bez nóżek)</li> <li>• konstrukcja z grubościennego aluminium;</li> <li>• teleskopowy regulowany maszt</li> <li>• zaprojektowanie i wykonanie grafiki na potrzeby wydarzenia o nazwie Konkurs Sternik. Cała naprzód! na wysokiej jakości tkaninie poliestrowej ) na wysokiej jakości materiale matowym, typu „Ferrari” (projekt grafiki wymaga akceptacji Zamawiającego)</li> <li>• pełnokolorowy i wysokiej jakości druk typu blockout, bez efektu zawijania się boków lub falowania materiału, zmywalny, odporny na zagniecenia</li> <li>• w zestawie z torbą transportową (w kolorze czarnym) wielowarstwową, prostokątną, wykonaną z wytrzymałego materiału poliestrowego, do intensywnej pracy; wzdłuż torby długi, wysokiej jakości zamek błyskawiczny typu YKK, zachodzący na 2 krótsze boki; z przodu torby mała przezroczysta kieszonka do wyeksponowania treści grafiki; materiał torby powinien zawierać dodatkowo trwałe uchwyty oraz pasek na ramię; elementy wykończeniowe typu regulacja długości paska na ramię wykonana z trwałych tworzyw sztucznych; wewnętrzną wyściółkę zabezpieczającą przed uszkodzeniami mechanicznymi w transporcie.</li> </ul> <p>2 sztuki</p>	

### **3.5 Występ artystyczny**

Wykonawca zapewni oprawę muzyczną części bankietowej – smooth jazz lub pop – DJ (do akceptacji Zamawiającego). Czas występu: 2-3h

### **3.6 Prowadzący**

Wykonawca zapewni w roli prowadzącego galę profesjonalnego konferansjera, który w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert poprowadził co najmniej jedno wydarzenie (konferencja, event, gala, itp.) o profilu ekonomicznym/gospodarczym. Zamawiający zastrzega sobie wymóg akceptacji przedstawionych propozycji prowadzących galę i weryfikacji ich doświadczenia.

### **3.7 Obsługa sceny**

Wykonawca zapewni w roli obsługi sceny dwie osoby, których zadaniem będzie uczestniczenie przy przekazywaniu Laureatom oraz wyróżnionym osobom statuetek. Wykonawca zapewni stoły, na których na scenie zostaną ustawione statuetki, podzielone na poszczególne kategorie. Wykonawca zapewni 2 mikrofony na stojakach na scenie do dyspozycji prowadzącego.

## **4. Wymagania szczegółowe**

- 1) Wykonawca przygotuje sprawozdanie z realizacji zamówienia. Sprawozdanie zostanie przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu w przeciągu 3 dni roboczych od dnia realizacji Gali. Sprawozdanie jest podstawą do przygotowania przez Zamawiającego protokołu zdawczo-odbiorczego.
- 2) Szata graficzna wszystkich materiałów promocyjnych i informacyjnych, przygotowanych w ramach realizacji zamówienia, zostanie wykonana przez Wykonawcę w nawiązaniu do logotypów konkursu Sternik. Cała naprzód!
- 3) Wszystkie wyżej wymienione działania będą wykonywane w porozumieniu i pod nadzorem Zamawiającego.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usługi zgodnie z zapisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
- 5) Wykonawca przy realizacji zadania uwzględni aktualne zasady bezpieczeństwa związane z epidemią COVID-19.