

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### A. INFORMACJE PODSTAWOWE

#### **Przedmiot zamówienia:**

Obsługa promocyjno-medialna wydarzenia gospodarczego

#### **Kod CPV:**

79340000-9 – Usługi reklamowe i marketingowe

79341400-0 – Usługi prowadzenia kampanii reklamowej

#### **Termin realizacji usługi:**

Do 20 września 2023 roku.

Na wydarzenie gospodarcze składa się:

12 września 2023 roku – przyjazd zagranicznych gości,

13 września 2023 roku – konferencja,

14 września 2023 roku – wizyty w maksymalnie 4 instytucjach otoczenia biznesu na terenie Olsztyna,

15 września – wizyty w maksymalnie 4 firmach, oddalonych od Olsztyna do 100 kilometrów.

### B. ZADANIA WYKONAWCY

#### **I. Obsługa promocyjno-medialna wydarzenia gospodarczego:**

- 1. Przygotowanie i mailowy kolportaż informacji prasowej do minimum 20 mediów regionalnych i 30 krajowych o charakterze informacyjnym, ekonomicznym lub biznesowo-gospodarczym** – relacjonującej i/lub podsumowującej wydarzenie gospodarcze. Tekst ok. 3 900 znaków ze spacjami, jako załącznik minimum 3 zdjęcia. Zarówno treść informacji, zdjęcia, nazwy mediów oraz harmonogram wysyłki podlegają akceptacji Zamawiającego. Efektem podjętych działań ma być publikacja informacji prasowej w minimum 20 tytułach (z przewagą mediów o zasięgu krajowym), za co odpowiada Wykonawca.
- 2. Przygotowanie treści publikacji podsumowującej wydarzenie gospodarcze na Facebooku** – przygotowanie angażującego komunikatu podsumowującego wydarzenie gospodarcze z liczbą znaków właściwą dla Facebooka oraz zapewnienie odpowiedniej grafiki/zdjęć/zdjęć, uwzględniającego parametry platformy. Przeprowadzenie płatnej promocji posta z dodatkowym umiejscowieniem na Instagramie (z wykluczeniem Messengera), skierowanego do biznesu w Polsce. Grupa docelowa oraz geotargetowanie podlegają akceptacji Zamawiającego. Wskaźnik do osiągnięcia 20 000 UU. Podczas realizacji płatnej promocji Wykonawca będzie korzystał z własnego konta reklamowego.
- 3. Przygotowanie informacji prasowej na stronę internetową [www.invest.warmia.mazury.pl](http://www.invest.warmia.mazury.pl) oraz [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl)** – podsumowującej wydarzenie gospodarcze z ciekawymi faktami gospodarczymi, kulturowo-społecznymi, danymi liczbowymi, cytatami uczestników wydarzenia gospodarczego, jak i przedstawicieli Zamawiającego, zdjęciami. Tekst minimum 3 900 znaków ze spacjami oraz 10 zdjęć przekrojowych z wydarzenia.

4. **Przygotowanie relacji z wydarzenia w języku koreańskim, celem wysyłki do mediów informacyjnych, ekonomicznych lub biznesowo-gospodarczych w Republice Korei (za wysyłkę odpowiada Zamawiający)** – tekst ok. 3 900 znaków ze spacjami, jako załącznik minimum 3 zdjęcia, dodatkowo treść maila i tytuł e-wiadomości (do których załącznikiem będzie relacja). Tytuły mediów (minimum 7), maile kontaktowe, treść relacji z wydarzenia, treść maila i tytuł e-wiadomości oraz zdjęcia podlegają akceptacji Zamawiającego.
5. **Zrealizowanie usługi fotograficznej:**
  - a) Wykonanie profesjonalnej sesji fotograficznej podczas całego wydarzenia gospodarczego, w tym w trakcie powitania gości w hotelowym lobby 12 września br. Zdjęcia będą wykorzystane m.in. w publikacjach, prezentacjach multimedialnych, na stronach internetowych oraz w innych działaniach promocyjnych podejmowanych przez Zamawiającego.
  - b) Zdjęcia powinny się charakteryzować wysoką jakością wykonania w technice cyfrowej, o rozdzielczości minimum 300 dpi.
  - c) Zdjęcia będą wykonywane w świetle naturalnym i sztucznym.
  - d) Dojazd do miejsca realizacji sesji fotograficznej w obie strony, profesjonalny sprzęt oraz obsługę zapewnia Wykonawca we własnym zakresie.
  - e) Dokumentacja fotograficzna obejmie relację z każdego dnia wydarzenia gospodarczego – minimum 130 zdjęć na dzień oraz minimum 30 zdjęć z powitania gości w hotelowym lobby.
  - f) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wykonane zdjęcia wysokiej jakości, w formie elektronicznej najpóźniej następnego dnia po każdym dniu realizacji wydarzenia w godzinach ustalonych z Zamawiającym.
  - g) Wykonawca przekaze Zamawiającemu drogą e-mail zdjęcia z wydarzenia wraz z prawami autorskimi.

## II. Obsługa promocyjno-medialna konferencji:

1. **Zapewnienie co najmniej 6 patronatów medialnych konferencji** w postaci: 2 telewizji krajowych/regionalnych/lokalnych, 2 dzienników/magazynów/portali o charakterze informacyjnym, ekonomicznym lub biznesowo-gospodarczym, gazety o zasięgu lokalnym, radia. Propozycje patronatów medialnych wymagają akceptacji Zamawiającego.
2. **Uzyskanie co najmniej 1 patronatu honorowego konferencji** w postaci np. Ambasady, zagranicznej jednostki gospodarczej. Propozycje patronatów honorowych wymagają akceptacji Zamawiającego.
3. **Przygotowanie, redakcja i umieszczenie ogłoszenia o konferencji na portalu gazety o zasięgu regionalnym**, dostępnej w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego, ze szczególnym uwzględnieniem powiatu olsztyńskiego. Ogłoszenie powinno ukazać się na portalu najpóźniej na 5 dni przed organizacją wydarzenia i pełnić funkcję informacyjno-rekrutacyjną. Treść publikacji, w tym grafika, wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania.
4. **Przygotowanie informacji prasowej na stronę internetową [www.invest.warmia.mazury.pl](http://www.invest.warmia.mazury.pl) oraz [www.warmia.mazury.pl](http://www.warmia.mazury.pl)** – zapowiadającej konferencję wraz z komunikatem o zasadach rekrutacji, nie później niż na 6 dni roboczych przed wydarzeniem. Tekst minimum 3 900 znaków ze spacjami oraz maksymalnie 5 zdjęć.
5. **Przygotowanie grafiki i tekstu do posta rekrutującego na konferencję za pośrednictwem Facebooka:**
  - a) Przygotowanie treści posta (treści publikacji, w tym eyecatcherów typu: hasztagi, emoji, text converter). W informacji zostanie umieszczony adres mailowy Zamawiającego, pod którym prowadzona będzie rejestracja na wydarzenie.
  - b) Przygotowanie grafiki, która będzie pełniła funkcję plakatu zapowiadającego wydarzenie. Grafika powinna w sposób esencjonalny i przykuwający wzrok,

- przedstawiać cel oraz ideę wydarzenia, a także uwzględniać logotypy organizatora oraz ewentualnych partnerów, opcjonalnie logotypy patronów przedsięwzięcia.
- c) Płatna promocja posta przygotowanego przez Wykonawcę i zatwierzonego przez Zamawiającego na Facebooku (z dodatkowym umiejscowieniem na Instagramie, z wyłączeniem Messengera) – nie później niż na 7 dni roboczych przed wydarzeniem, grupa docelowa oraz geotargetowanie podlega akceptacji Zamawiającego.
  - d) Wskaźniki, które Wykonawca musi osiągnąć: zasięg posta – minimum 17 000 UU.
  - e) Zamawiający nada uprawnienia Redaktora lub Reklamodawcy osobom wyznaczonym do realizacji zadania przez Wykonawcę i zaakceptowanym przez Zamawiającego.
  - f) Podczas realizacji płatnej promocji Wykonawca będzie korzystał z własnego konta reklamowego.
- 6. Wszystkie publikacje, za które odpowiada Wykonawca, pojawią się zgodnie z harmonogramem przedstawionym przez Wykonawcę w terminie 5 dni po zawarciu umowy, po uzgodnieniu i akceptacji przez Zamawiającego.
  - 7. Zamawiający zakłada, że w ramach prowadzonych działań Wykonawca przygotowuje zarówno sam publikacje, jak i stymulować będzie dziennikarzy do przygotowania własnych.
  - 8. Wykonawca odpowiada za zapewnienie treści, zdjęć, załączników w postaci programów z konferencji do umieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego.
  - 9. Wykonawca odpowiada za sprawozdawczość z działań medialnych.


### III. Działania dodatkowe:

- 1. **Przygotowanie i redakcja tekstu oraz opracowanie graficzne następujących materiałów:**
  - a) Zaproszenie na konferencję do wysyłki pocztą elektroniczną, zawierające informację o terminie i miejscu konferencji oraz program wydarzenia, w polskiej wersji językowej.
  - b) Program konferencji w wersji do druku, w polskiej i koreańskiej wersji językowej (treść i grafika, 2 oddzielne pliki).
  - c) Treść i projekt graficzny ww. materiałów wymagają akceptacji Zamawiającego. Projekty zostaną przesłane do akceptacji Zamawiającego w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Ewentualne uwagi Zamawiającego do przedstawionych projektów zostaną uwzględnione przez Wykonawcę w ciągu 2 dni roboczych, a projekty zostaną ponownie przedstawione do akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).
- 2. **Przygotowanie slajdu tytułowego konferencji w języku koreańsko-polskim** w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie. Slajd będzie zawierać nazwę konferencji, datę i miejsce wydarzenia, logotypy organizatora oraz ewentualnych partnerów, logotypy patronów medialnych i patronów honorowych.
- 3. **Przygotowanie identyfikatorów imiennych dla uczestników konferencji w wersji koreańsko-polskiej i polsko-koreańskiej (adekwatnie do narodowości uczestnika),** w tym:
  - a) Przygotowanie projektów graficznych identyfikatorów w wersji do druku, w terminie 8 dni roboczych od dnia zawarcia umowy / podpisania Zamówienia. Identyfikator będzie zawierał z przodu: imię i nazwisko uczestnika, nazwę reprezentowanej przez uczestnika firmy lub instytucji, logo organizatora i ewentualnych partnerów oraz patronów, grafikę konferencji wspólną dla zaproszeń, slajdu tytułowego, grafiki wykorzystywanej w mediach społecznościowych; z tyłu identyfikatora program – w wersji językowej adekwatnej do języka ojczystego uczestnika. Projekt wymaga akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja identyfikatora zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).

- b) Wydruk identyfikatorów imiennych dla wszystkich uczestników, zgodnie z ostateczną potwierdzoną listą zgłoszeń, przekazaną przez Zamawiającego na 3 dni przed planowanym terminem konferencji.
- c) Umieszczenie identyfikatorów w etui z zamocowanymi zawieszkami/smyczkami (dane techniczne etui: format A6, pionowy, wykonane z przezroczystej folii PCV z otworem na zawieszke).
- d) Dostarczenie identyfikatorów na miejsce wydarzenia i rozłożenie ich w porządku alfabetycznym na stole recepcji przed rozpoczęciem rejestracji uczestników.
- 4. Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji 60 zawieszek/smyczy do identyfikatora z nazwą konferencji** (kolor zaproponuje Wykonawca w oparciu o projekt wizualny identyfikatorów, szerokość taśmy 20 mm, nadruk full kolor, karabińczyk). Propozycje wymagają akceptacji Zamawiającego.
- 5. Wykonanie i dostarczenie na miejsce konferencji 20 kompletnych identyfikatorów z pustymi polami na imię, nazwisko oraz firmę, w wersji językowej: 10 szt. polskojęzycznych i 10 szt. koreańskojęzycznych** – do ewentualnego uzupełnienia na miejscu w rejestracji.

#### IV. Obrandowanie sali konferencyjnej:

W ramach realizacji usługi Wykonawca zobowiązany będzie do zakupu i dostawy poniższych materiałów, służących obrandowaniu sali konferencyjnej, zgodnie z protokołem dyplomatycznym:

Rodzaj produktu/materiału	Opis/ wymagania	Liczba/szt.	Poglądowa grafika
<b>Flagi gabinetowe (Rzeczpospolita Polska, Republika Korei) wraz ze stojakami jednoramiennymi</b>	<p><u>Flaga:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary: 150cm x 90cm (+/- 3 cm )</li> <li>- materiał - satyna z połyskiem - 100% poliestru, 160g/m<sup>2</sup>, dwuwarstwowa,</li> <li>- zszywana z 4 warstw materiału - awers + separacja x 2 + rewers,</li> <li>- z dodatkiem blokera w środku,</li> <li>- stebnowana podwójnie,</li> <li>- na lewym boku/rogu zakute 2 metalowe oczka.</li> </ul> <p><u>Stojak:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawa o średnicy 360 mm (+/- 5 mm),</li> <li>- jednoramienny,</li> <li>- blacha stalowa w kolorze srebra/złota, lakierowane proszkowo,</li> </ul> <p><u>Maszt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- metalowy lakierowany proszkowo - wysokość 2 m,</li> <li>- zwieńczony ozdobną kulą,</li> <li>- średnica: 24 mm i długość 220 mm,</li> <li>- uchwyty do mocowania flagi (składane do transportu),</li> <li>- do użytku wewnętrznego.</li> </ul>	<p>2 szt. flag w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 szt. - flaga Polski,</li> <li>- 1 szt. - flaga Republiki Korei,</li> <li>+ 2 szt. stojaków jednoramiennych w pełni kompatybilnych z flagami</li> </ul>	 <p>/Grafika poglądowa/</p>

#### V. Koordynator ds. mediów

1. Wykonawca zapewni Koordynatora ds. mediów bezpośrednio odpowiedzialnego za koordynację działań związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, nadzór nad przebiegiem działań, kontakt i bieżące ustalenia z podwykonawcami.
2. Koordynator, na czas realizacji przedmiotu zamówienia, nie będzie pełnił innych funkcji oraz nie będzie świadczył usług wynikających ze zobowiązań Wykonawcy wobec innych podmiotów niż Zamawiający.
3. Koordynator na czas realizacji wydarzenia, dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego oraz mediów. Koordynator będzie obecny na konferencji przez cały czas jej trwania. Dokona też wyboru fotografa, grafika, tłumacza (język koreański), copywritera, którzy z należytą starannością zrelacjonują, w sposób atrakcyjny i właściwy pod kątem wymagań mediów, przebieg całego wydarzenia gospodarczego.