



KP-I.272.19.2022

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Organizacja i przeprowadzenie dwudniowej konferencji o nazwie 11 Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur, skierowanej do samorządów lokalnych i instytucji otoczenia biznesu, która odbędzie się w dniach 20-21 października 2022 roku w Ełku.

II. TEMATYKA FESTIWALU

1. Tematyka Festiwalu – „**E-gospodarka Warmii i Mazur**” (rozwiązania techniczne i technologiczne wspierające funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego i przedsiębiorstw; innowacje w technologii informacyjno-komunikacyjnej; procesy elektroniczacji w samorządach i przedsiębiorstwach; społeczeństwo informacyjne; etc.). Do obowiązków Wykonawcy będzie należało zaproponowanie szczegółowych zagadnień do jednej prelekcji, dwóch paneli dyskusyjnych, jednej prezentacji dobrych praktyk oraz warsztatu.
Warsztat musi być nastawiony na nabycie praktycznych umiejętności przez uczestników, a to oznacza, iż ma to być warsztat angażujący uczestników (teoria, przykłady wraz z ćwiczeniami).
2. Docelowo Zamawiający we współpracy z Wykonawcą na podstawie zaproponowanych przez Wykonawcę tematów i tez do nich – sformułuje (zredaguje) ostateczny program Festiwalu.
3. **Uczestnicy Festiwalu:**
 - 1) przedstawiciele władz samorządów szczebla gminnego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 2) szefowie komórek ds. promocji, rozwoju i inwestycji samorządów szczebla gminnego i wojewódzkiego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 3) przedstawiciele instytucji podległych samorządom gminnym i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;
 - 4) przedstawiciele instytucji regionalnych, lokalnych i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;
 - 5) przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 6) przedstawiciele starostw powiatowych;
 - 7) prelegenci;
 - 8) przedstawiciele Zamawiającego;
 - 9) przedsiębiorcy.
4. **Cele Festiwalu:**
 - 1) wzmocnienie kompetencji merytorycznych uczestników w zakresie promocji gospodarczej gmin, (m.in. inwestycji i reinwestycji);

- 2) wymiana doświadczeń między specjalistami zajmującymi się promocją gospodarczą oraz ich integracja;
- 3) budowa spójnego przekazu promocyjnego dotyczącego gospodarki województwa warmińsko-mazurskiego;
- 4) wymiana doświadczeń między specjalistami zajmującymi się promocją gospodarczą a przedsiębiorcami;
- 5) 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, miejsce Elckie Centrum Kultury:

Rozpoczęcie o 10:00 od rejestracji uczestników i powitalnej kawy (1 h)

11:00 – 11:20 **oficjalne otwarcie Festiwalu** (20')

11:25 – 11:40 **Prelekcja I** Dyrektora Departamentu Koordynacji Promocji (15')

11:45 – 12:30 **Prelekcja II** w postaci wykładu lub/i prezentacji (45')

Wystąpienie (wykład lub/i prezentacja) musi być przeprowadzone przez prelegenta opisanego w części IV. „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU”. Podczas wystąpienia należy zarezerwować max. 5 min. na pytania od uczestników Festiwalu.

Po prelekcji przerwa kawowo-lunchowa ok. 12:30 – 13:00 (30').

13:00 – 15:00 dwa **Panele dyskusyjne** (2 h)

Uczestnicy paneli oraz prowadzący zostali opisani w części IV. „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU”. Podczas każdego panelu należy zarezerwować max. 5 min. na pytania od uczestników Festiwalu.

15:00 – 15:50 obiad (50')

16:00 – 17:30 **Warsztat kompetencyjny** oraz równolegle **World Café** (90')

Warsztat musi być poprowadzony przez eksperta/ów, opisanych w części IV. „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU”.

17:30 – 20:00 Przerwa organizacyjna (1,5 h)

20:00 **Gala Festiwalu** – rozstrzygnięcie konkursu PRO Warmia i Mazury 2021, uroczysta kolacja w Hotelu Rydzewski w Elku (2,5 h)

World Café – stoiska Partnerów dostępne na terenie Festiwalu przez cały czas trwania wydarzenia. Pozyskanie Partnerów i aranżacja ich stoisk po stronie Zamawiającego.

Dzień 2, miejsce Park Naukowo-Technologiczny w Elku:

Rozpoczęcie o 11:00 od rejestracji uczestników i powitalnej kawy (30')

11:30 – 12:10 Prezentacja dobrych praktyk (40')

Podczas prezentacji dobrych praktyk należy zaplanować max. 5 minut na pytania od uczestników Festiwalu.

12:10 – 12:30 przerwa kawowa (20')

12:45 – 14:15 **Wizyta studyjna** (1,5 h)

Organizacja wizyty nie należy do obowiązków Wykonawcy, ani nie wiąże się z kosztami dla Wykonawcy.

14:15 – 14:30 odbiór zaświadczeń/certyfikatów udziału w Festiwalu (15')

14:30 – 15:00 Lunch (30')

15:00 Zakończenie 11 edycji Festiwalu.

2. Szczegółowy program Festiwalu tj. szczegółowe ostateczne rozplanowanie czasu trwania poszczególnych wystąpień, prelekcji, paneli etc. zostanie przygotowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym.

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 (np. typu gong, dzwonki) sygnalizujący koniec przerw.

IV. PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU

1. Zamawiający zapewni prowadzącego Festiwal.
2. Wykonawca zapewni min. 4 max. 5 prelegentów prezentujących poszczególne zagadnienia tematyczne:
 - 1) jeden prelegent do poprowadzenia prelekcji II*,
 - 2) jeden prelegent do poprowadzenia panelu dyskusyjnego I**,
 - 3) jeden prelegent do poprowadzenia panelu dyskusyjnego II**,
 - 4) jeden prelegent do poprowadzenia warsztatu***,
 - 5) jeden prelegent do poprowadzenia prezentacji dobrych praktyk*.
3. Wymagania wobec prelegentów:
 - 1) (*) Prelegenci prowadzący prelekcję oraz prezentację dobrych praktyk, o których mowa w rozdziale IV ppkt. 1) i 6) powinni być wybrani spośród niżej podanych grup:
 - 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, z których każdy w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert przeprowadzili co najmniej 3 prelekcje w zakresie marketingu terytorialnego ukierunkowanego na promocję gospodarczą miast i regionów lub z zakresu ekonomii i gospodarki,
 - b) **eksperci**, którzy byli zaangażowani w działania z zakresu promocji gospodarczej i wspierali rozwój reinwestycji w gminie/gminach lub inwestycji w gminach oraz którzy są przedstawicielami m. in. podmiotów prywatnych, np. przedsiębiorcy z województwa warmińsko-mazurskiego, przedstawiciele instytucji naukowych, firm doradczych, consultingowych, itp. z których każdy w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert przeprowadził co najmniej 3 prelekcje w zakresie marketingu,
 - c) **eksperci ekonomiści** z doświadczeniem współpracy z mediami, którzy w okresie ostatnich 2 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert występowali co najmniej 3 razy jako eksperci ds. ekonomicznych i/lub gospodarczych występowali na antenie ogólnopolskich telewizji, znajdujących się na miejscach 1-17 w zestawieniu top kanałów stacji telewizyjnych w 2021 roku (wg danych Nielsen Audience Measurement, udostępnionych portalowi Wirtualnemedialink: <https://www.wirtualnemedialink.pl/artukul/dvb-t-jak-odbierac-lista-kanalow-pazdziernik-wyniki-tvp1-tvn-tv-puls-antena-hd>) i/lub telewizji regionalnych.
 - 2) (**) Prelegenci prowadzący panele dyskusyjne, o których mowa w rozdziale IV ppkt. 2) i 3) – każdy panel powinien być poprowadzony przez eksperta, który w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert przeprowadził co najmniej 3 prelekcje w zakresie marketingu terytorialnego ukierunkowanego na promocję gospodarczą miast i regionów lub z zakresu tematyki paneli.
 - 3) (***) Prelegent prowadzący warsztaty o których mowa w rozdziale IV ppkt. 4) i 5) – warsztat powinien być poprowadzony przez eksperta, który w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin 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.

4. Wykonawca zapewni uczestników dwóch paneli dyskusyjnych – minimum 5 osób maksimum 6 osób w każdym. Uczestnikami każdego z paneli muszą być:
 - 1) minimum dwaj przedsiębiorcy i/lub przedstawiciele podmiotów prywatnych, uczestniczących lub współuczestniczących w działaniach z zakresu promocji gospodarczej lub przyciągania inwestycji w gminach;
 - 2) minimum dwaj przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu w tym instytucji naukowych;
 - 3) minimum jeden przedstawiciel jednostek samorządu terytorialnego.
5. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia obu paneli dyskusyjnych przez tego samego prelegenta.
6. Uczestnicy paneli nie mogą się powtarzać.
7. Prelegent lub uczestnik paneli dyskusyjnych z dnia pierwszego Festiwalu może być prelegentem prezentacji dobrych praktyk, z zastrzeżeniem spełnienia wymagań o których mowa w pkt. 3. ppkt 1).
8. Propozycje prelegentów i uczestników paneli dyskusyjnych zostaną przedstawione przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale V „Harmonogram działań”.
9. Tezy prowadzących panele dyskusyjne, prowadzącego Festiwal oraz tezy uczestników paneli dyskusyjnych przygotowuje Wykonawca i przekazuje do akceptacji zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale V „Harmonogram działań”.
10. Docelowo Wykonawca przygotowuje merytorycznie i graficznie prezentację multimedialną (np. wykonaną w Power Point), zawierającą min. 12 i max 16 slajdów dotyczącą tematyki głównej Festiwalu oraz zagadnień szczegółowych. Prezentacja musi być dopasowana do celów Festiwalu, a także obejmować najistotniejsze informacje dotyczące przedmiotowej tematyki w odniesieniu do województwa warmińsko-mazurskiego i jego dalszego rozwoju, z uwzględnieniem przykładów gmin i firm z województwa, których działania wpisują się w tematykę Festiwalu. Wykonawca przygotowuje i przekazuje prezentację do akceptacji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w rozdziale V „Harmonogram działań”.
11. Wykonawca zapewni opiekuna organizacyjnego (koordynatora) 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 (w razie wątpliwości kwestię stroju wykonawca uzgodni z Zamawiającym). 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, wydawanie zaświadczeń/certyfikatów udziału w Festiwalu drugiego dnia.
12. Po stronie Wykonawcy jest zapewnienie udziału prelegentów prowadzących prelekcje, panele dyskusyjne, prezentację dobrych praktyk, warsztat, uczestników paneli oraz pokrycie wszystkich kosztów związanych z ich udziałem.
13. Wykonawca zapewnia pomieszczenie socjalne/garderobę na potrzeby przygotowania się osób, o których mowa w ust. 12 do udziału w Festiwalu.

V. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

1. Wykonawca w terminie **3 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy przygotowuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego **szczegółowy harmonogram** działań opisanych w niniejszym Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia.

2. Terminy wskazane w harmonogramie powinny uwzględniać minimum 3 dni robocze na akceptację lub uwagi Zamawiającego do przedłożonych propozycji oraz niezbędny czas na wprowadzenie przez Wykonawcę poprawek.

VI. WARUNKI LOKALOWE

1. Obiekty, w których odbędzie się Festiwal – będą zapewnione przez Zamawiającego i ich udostępnienie nie wiąże się z wydatkami po stronie Wykonawcy. Obiekty będą posiadały:
 - 1) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników, w tym bezpłatne toalety i szatnie;
 - 2) pomieszczenie, zarezerwowane wyłącznie dla uczestników Festiwalu, w którym serwowane będą posiłki;
 - 3) infrastruktura (np. winda, podjazdy) dostosowana do potrzeb uczestników;
 - 4) miejsce na prowadzenie recepcji/sekretariatu Festiwalu;
 - 5) wi-fi na terenie obiektu.
2. W obiekcie znajdowało się będzie niezbędne wyposażenie i sprzęt konferencyjny, obiekt zapewni także obsługę techniczną w sali konferencyjnej i sali warsztatowej w czasie trwania Festiwalu, w tym:
 - 1) wyposażenie konferencyjne sali konferencyjnej będzie uwzględniać:
 - a) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników (krzesła tapicerowane);
 - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
 - c) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);
 - d) laptop;
 - e) nagłośnienie;
 - f) minimum pięć mikrofonów bezprzewodowych, minimum dwa mikrofony przewodowe oraz dwa statywy do mikrofonów;
 - g) mównica (estetyczna, pasująca do wystroju Sali konferencyjnej);
 - h) profesjonalny podest dla zaaranżowania przestrzeni dla uczestników paneli dyskusyjnych (podest obity wykładziną lub inną materią w kolorze dopasowanym do kolorystyki pomieszczenia, mieszczący do sześciu uczestników każdego z paneli i prowadzącego);
 - i) krzesła lub fotele lub kanapy do ustawienia na podeście oraz stoliki na wodę dla uczestników paneli dyskusyjnych i prowadzącego;
 - 2) wyposażenie konferencyjne sali warsztatowej będzie uwzględniać:
 - a) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
 - b) dostęp do bezprzewodowego Internetu;
 - c) sprzęt do prezentacji (ekran, rzutnik multimedialny);
 - d) laptop;
 - e) nagłośnienie;
 - f) flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów;
 - g) tablicę sucho-ścieralną z kompletem pisaków.
3. W porozumieniu z Zamawiającym Wykonawca zapewni:
 - 1) należyłą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się Festiwal, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżację wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjnych;
 - 2) ekrany min. 40" do emisji informacji z nazwą wydarzenia, programem etc. w kluczowych punktach (recepcja, restauracja, sala prelekcyjna, sala warsztatowa);
 - 3) oświetlenie sceniczne podestu i ścianki podczas otwarcia, w trakcie wydarzenia oraz podczas Gali z wykorzystaniem listew led i reflektorów led, rozmieszczenie przed wydarzeniem materiałów informacyjnych (roll-upów, ścianki, ekranów z programem etc.);
 - 4) prowadzenie recepcji/sekretariatu Festiwalu w Elckim Centrum Kultury, w tym zapewnienie ekranu lub widocznej tabliczki z napisem „Recepcja 11 Festiwalu Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur 2022” (do uzgodnienia z Zamawiającym);

- 5) należytą estetykę sali bankietowej, w której odbędzie się pierwszego dnia Gala (uroczysta kolacja) w tym: aranżacja wnętrza, ustawienie stołów i miejsc siedzących, aranżacja kwiatowa stołów spójna z dekoracjami na scenie.

Obiekt, w którym odbędzie się uroczysta kolacja – Hotel Rydzewski w Ełku – zapewnia Zamawiający.

VII. USŁUGA GASTRONOMICZNA

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną:

Pierwszego dnia w Ełckim Centrum Kultury:

- serwis kawowy (dla 150 osób) przed rozpoczęciem Festiwalu z możliwością korzystania z serwisu kawowego w trakcie całego pierwszego dnia Festiwalu,
- serwis kawowo-lunchowy (dla 150 osób) w postaci szwedzkiego stołu,
- obiad (dla 150 osób) w postaci stołu szwedzkiego,
- serwis kawowy (dla 60 osób) przy sali warsztatowej z możliwością korzystania w trakcie przerwy w warsztacie.

Pierwszego dnia w Hotelu Rydzewski w Ełku, w którym będzie odbywać się Gala:

- uroczysta kolacja (dla 120 osób) w postaci stołu szwedzkiego.

Drugiego dnia w Parku Naukowo-Technologicznym w Ełku:

- serwis kawowy (dla 80 osób) przed rozpoczęciem prezentacji dobrych praktyk z możliwością korzystania z serwisu kawowego w trakcie wydarzenia,
- lunch (dla 80 osób) w postaci szwedzkiego stołu.

1. **Serwis kawowy** (pierwszego dnia w Ełckim Centrum Kultury i drugiego dnia w Parku Naukowo-Technologicznym w Ełku) na bieżąco uzupełniany, na który składają się:

- 1) kawa czarna z ekspresu ciśnieniowego dla każdego uczestnika, herbata (minimum 3 różne rodzaje – w tym czarna i owocowa);
- 2) wrzątek w termosach podgrzewanych/warnikach;
- 3) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach – 0.5 litra na osobę;
- 4) cukier, mleko i mleko roślinne 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, małe jabłka, śliwki, melony, nektarynki, kiwi, etc.

2. **Przerwa kawowo-lunchowa w postaci stołu szwedzkiego** (pierwszego dnia w Ełckim Centrum Kultury) 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) 2 rodzaje wytrawnych croissantów,
- 3) 2 rodzaje tapas np. z serkiem camembert, salami, suszonymi pomidorami, serem cheddar.
- 4) sałatki – 2 rodzaje, porcja 80-100 g/osoba z każdego rodzaju.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów dań bezglutenowych w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia podczas rejestracji on-line na Festiwal.

Część kawowa opisana w pkt. 1.

3. **Serwis kawowy** (pierwszego dnia zlokalizowany w Elckim Centrum Kultury przy sali warsztatowej dostępny godzinę przed i w czasie trwania warsztatu) na bieżąco uzupełniany, na który składają się:
 - 1) kawa czarna z ekspresu ciśnieniowego dla każdego uczestnika, herbata (minimum 3 różne rodzaje – w tym czarna i owocowa);
 - 2) wrzątek w termosach podgrzewanych/warnikach;
 - 3) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach – 0.5 litra na osobę;
 - 4) cukier, mleko i mleko roślinne 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, małe jabłka, śliwki, melony, nektarynki, kiwi, etc.
4. **Obiad w postaci szwedzkiego stołu** (pierwszego dnia w Elckim Centrum Kultury), 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.
 - 3) zestaw surówek ze świeżych warzyw i zestaw warzyw gotowanych: 1 zestaw = 1 porcja = 130-150 g/osoba, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 zestaw warzyw gotowanych;
 - 4) dodatki do dania głównego: porcja = 180-200 g/osoba; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub/i ryż.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów dań bezglutenowych w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia podczas rejestracji on-line na Festiwal.

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.
5. **Uroczysta kolacja** (pierwszego dnia w Hotelu Rydzewski), na którą 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;
 - 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 (min. 3 rodzaje), woda mineralna 0.5 l/osoba (z czego połowa zapewnionej wody będzie gazowana, a połowa – niegazowana);
 - 9) kawa czarna z ekspresu ciśnieniowego 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 podgrzewanych/warnikach (uzupełniany na bieżąco w miarę potrzeb);
 - 12) cukier, mleko i mleko roślinne do kawy, cytryna dla wszystkich uczestników w ilości odpowiadającej liczbie osób biorących udział w Festiwalu (uzupełniane na bieżąco w miarę potrzeb).

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów dań bezglutenowych w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia podczas rejestracji on-line na Festiwal.

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

6. **Lunch w postaci stołu szwedzkiego** (drugiego dnia w Parku Naukowo-Technologicznym) 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, kielkami; z pieczywa pszennego np. z sałatą, jajkiem, sosem majonezowym, natką pietruszki;
- 2) 2 rodzaje wytrawnych croissantów;
- 3) 2 rodzaje zapiekanych kanapeczek/tapas np. z serkiem camembert, salami, suszonymi pomidorami, serem cheddar;
- 4) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 ml/osoba;
- 5) sałatki – 3 rodzaje, porcja 80-100 g/osoba z każdego rodzaju.

Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów dań bezglutenowych w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia podczas rejestracji on-line na Festiwal.

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 urozmaicenia 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 i lunch'y 1. i 2. dnia) w ilości 15-20 sztuk.
10. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji w sali zapewnionej przez Partnera, tj. w Hotelu Rydzewski w Ełku 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 dzień w Ełckim Centrum Kultury i drugi dzień w Parku Naukowo-Technologicznym w Ełku oraz na uroczystą kolację w porozumieniu z Hotelem Rydzewski, która odbędzie się pierwszego dnia Festiwalu zgodnie z harmonogramem o którym mowa w rozdz. V SOPZ.

VIII. USŁUGA NOCLEGOWA

Uczestnicy Festiwalu z zastrzeżeniem zapisów z rozdz. IV ust. 13 – SOPZ zapewniają sobie nocleg we własnym zakresie.

IX. ZAPROSZENIA

1. **Wysyłka zaproszeń na Festiwal w formie papierowej powinna nastąpić najpóźniej na 15 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia Festiwalu, termin ten należy uwzględnić w harmonogramie, o którym mowa w rozdziale V SOPZ.**

2. W ramach wysyłki zaproszeń Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 1) 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. (link: <http://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/system-identyfikacji-wizualnej>). Zaproszenie musi zawierać skrócony program;
 - 2) 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 nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem wysyłki przekazania ich do siedziby Zamawiającego. Dostarczenie Zamawiającemu zakopertowanych i zaadresowanych zaproszeń – na koszt Wykonawcy.
2. Zamawiający przekaże Wykonawcy listę przedstawicieli JST, listę przedsiębiorców oraz pozostałych osób (wymienionych w rozdz. II, ust. 3 **Uczestnicy festiwalu – SOPZ**) – do których zostaną skierowane zaproszenia na Festiwal.

X. REJESTRACJA UCZESTNIKÓW FESTIWALU

Do obowiązków Wykonawcy należy:

1. Rekrutacja uczestników.
2. Przyjmowanie zgłoszeń udziału w Festiwalu: rejestracja uczestników odbędzie się on-line poprzez elektroniczny formularz – Zamawiający udzieli czasowego dostępu do konta wybranemu Wykonawcy; warunkiem przyjęcia zgłoszenia udziału w Festiwalu jest poprawne wypełnienie na stronie www e-formularza przygotowanego przez Zamawiającego.
2. Potwierdzenie zgłoszeń udziału po zweryfikowaniu z listą zaproszonych.
3. Potwierdzenia telefoniczne udziału w Festiwalu zarejestrowanych uczestników zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie działań, o którym mowa w rozdziale V SOPZ.
4. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń a po zakończeniu rekrutacji – potwierdzenie telefoniczne udziału osób zarejestrowanych – oraz 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 listy na warsztat (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.

XI. 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) zgodnie z harmonogramem działań;
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@warmia.mazury.pl oraz 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@warmia.mazury.pl oraz biuropromocji@warmia.mazury.pl;

4. po uzyskaniu akceptacji treści ww. informacji (zarówno zapowiedzi o Festiwalu, 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 w terminie określonym w harmonogramie działań 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 16 slajdów poświęconej tematowi głównemu;**
8. przygotowania plansz multimedialnych (2-3 slajdy) do wyświetlania na dużym ekranie na wstępie i w przerwach Festiwalu, zawierających m.in. tytuł Festiwalu, informację o organizatorach, wymagane logotypy;
9. aranżacji przestrzennej z wykorzystaniem materiałów promocyjno-informacyjnych wykonanych przez Wykonawcę (ekrany, tabliczki) oraz ewentualnych dodatkowych materiałów dostarczonych przez Zamawiającego (typu rolupy, ścianka, flagi promocyjne);
10. udokumentowania fotograficznego aparatem cyfrowym przebiegu Festiwalu (dzień 1 w tym także Gala i dzień 2 w tym także wizyta studyjna) – Wykonawca prześle co najmniej 100 zdjęć. Materiały fotograficzne muszą być przekazane Zamawiającemu na nośniku pendrive wraz ze sprawozdaniem z realizacji (sprawozdanie zostało opisane szerzej w punkcie XIV);
11. dystrybucji materiałów konferencyjnych wśród uczestników Festiwalu (materiały konferencyjne szerzej opisane w rozdziale XII SOPZ);
12. Wszystkie działania ww. wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

XII. 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 paneli dyskusyjnych, prowadzącego Festiwal, prowadzącego/ych warsztat i prezentację dobrych praktyk. Identyfikator w formie dwustronnej zawieszki zapakowanej w przezroczyste etui (o wymiarach 17 cm x 12 cm) wraz ze smyczą oznakowaną nazwą wydarzenia i wymaganymi logotypami do zawieszenia na szyję, awers identyfikatora z nazwą wydarzenia, danymi uczestnika oraz wymaganymi logotypami; rewers ze skróconym programem oraz z miejscem na oznaczenie uczestnictwa w warsztacie jeśli dany uczestnik zgłosił chęć udziału (poglądowe wzory identyfikatorów z lat poprzednich do wglądu).
3. Zaprojektowania i wykonania broszury w formacie A5 zawierającej m.in. wstęp i informacje o Festiwalu, program, zdjęcia i notki biograficzne prowadzących, prelegentów i uczestników paneli dyskusyjnych.
4. Zaprojektowania i druku szczegółowego programu Festiwalu (format A4, 2-3 strony).
5. Zapewnienia i oznakowania notesu w formacie A5 z okładką wraz z długopisem (z materiałów ekologicznych biodegradowalnych), minimalna liczba kartek 25.
6. 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:
 - 1) program Festiwalu;
 - 2) notes formatu min. A5 (z materiałów ekologicznych biodegradowalnych);
 - 3) długopis (z materiałów ekologicznych biodegradowalnych);
 - 4) broszurę festiwalową;
 - 5) pendrive z zapisanymi prezentacjami wykorzystywanymi podczas Festiwalu.

8. W/w materiały powinny zostać zaprojektowane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego a projekty graficzne przesłane do akceptacji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem działań, o którym mowa w rozdziale V SOPZ

XIII. ANKIETA EWALUACYJNA, ZAŚWIADCZENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest do powielenia, rozdania oraz zorganizowania zbiórki ankiet ewaluacyjnych od min. 20% uczestników Festiwalu (UWAGA: z wyłączeniem przedstawicieli Zamawiającego, którzy będą uczestniczyć w Festiwalu).
2. Formularz ankiety ewaluacyjnej (format ankiety A4) przygotowuje Wykonawca wg wytycznych Zamawiającego, projekt graficzny formularza ankiety zostanie przesłany do akceptacji Zamawiającego **zgodnie z harmonogramem działań, o którym mowa w rozdziale V SOPZ.**
3. Do obowiązków Wykonawcy należy analiza wyników ankiet ewaluacyjnych i przedstawienie jej wyników w sprawozdaniu (słownie i graficznie).
4. Wykonawca zaprojektuje **zgodnie z harmonogramem działań, o którym mowa w rozdziale V SOPZ**, wydrukuje, a następnie rozda na zakończenie Festiwalu wszystkim uczestnikom zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające udział w Festiwalu z wyszczególnieniem zakresu poruszanych zagadnień.

XIV. 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:
 - 1) prezentacje prelegentów w formie elektronicznej na pendrive (przygotowane na spójnym szablonie zgodnie z wymaganiami opisanymi w KIW Zamawiającego);
 - 2) zdjęcia dokumentujące przebieg Festiwalu na pendrive – minimum 100 zdjęć (min. 3000x2250 px, 300 dpi) w tym co najmniej 50% zdjęć o charakterze promocyjnym oraz zdjęcia dokumentujące należyte wykonanie Festiwalu opisane w niniejszym szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
 - 3) oryginały wypełnionych przez uczestników ankiet ewaluacyjnych wraz z analizą ich wyników;
 - 4) oryginały listy obecności z Festiwalu oraz listy obecności z warsztatu;
 - 5) uwagi odnośnie realizacji Festiwalu i rekomendacje na przyszłość dla Zamawiającego;
 - 6) raport z monitoringu mediów zawierający linki oraz screen'y publikowanych informacji dotyczących Festiwalu;
 - 7) listę zarejestrowanych na Festiwal;
 - 8) informacje na temat miejsca Festiwalu, terminu, liczby osób i grupy docelowej;
 - 9) kopie materiałów dotyczących Festiwalu przekazanych do mediów z dowodami ich wysłania.
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 oraz wnioski dotyczące organizacji wydarzenia, rekomendacje na przyszłość.**
5. Zamawiający dokona akceptacji sprawozdania w przeciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Zamawiający ma prawo zgłaszać uwagi do złożonego sprawozdania a Wykonawca zobowiązany jest je uwzględnić, uzupełnić sprawozdania lub je skorygować.

XV. WYMAGANIA SZCZEGÓŁOWE

1. Przed rozpoczęciem realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się ze **Strategią marki województwa warmińsko-mazurskiego na lata 2021+** (link: <https://warmia.mazury.pl/turystyka-i-promocja/promocja-regionu/strategia-marki-województwa>).
2. Wszystkie materiały promocyjne i informacyjne muszą być przygotowane zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej Województwa Warmińsko-Mazurskiego (KIW) 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 zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie działań, o którym mowa w rozdziale V SOPZ.**
6. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia przy realizacji zadania 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 na warunkach określonych poniżej w ustępie 7 i 8.
7. W przypadku zgłoszenia się na Festiwal osób z niepełnosprawnościami wymagającymi dla możliwości uczestnictwa w Festiwalu zapewnienia następujących rozwiązań: tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej lub asystenta osoby niewidomej i zaznaczenia w formularzu zgłoszeniowym konieczności skorzystania z tych rozwiązań, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stosownie do dokonanych zgłoszeń podczas całego Festiwalu 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób lub 1 asystenta osoby niewidomej. Wykonawca na 3 dni przed terminem wydarzenia, poinformuje Zamawiającego o liczbie zgłoszonych uczestników z ww. niepełnosprawnościami.
8. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji Festiwalu zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego dostosowania wydarzenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wymagającymi dla możliwości ich uczestnictwa w Festiwalu zapewnienia tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej lub asystenta osoby niewidomej (tj. koszty wynajęcia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej).

XVI. INNE

W wydarzeniu weźmie udział ok. 150 osób, w tym:

1. **100 osób** których rekrutacja leży po stronie Wykonawcy to:
 - 1) przedstawiciele władz samorządów szczebla gminnego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego;
 - 2) szefowie komórek ds. promocji, rozwoju i inwestycji samorządów szczebla gminnego i wojewódzkiego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego (decyduje kolejność zgłoszeń);
 - 3) przedstawiciele instytucji podległych samorządom gminnym i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;
 - 4) przedstawiciele instytucji regionalnych, lokalnych i zajmujących się zagadnieniami promocyjnymi;

- 5) przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu z terenu województwa warmińsko-mazurskiego
 - 6) przedstawiciele starostw powiatowych;
 - 7) prelegenci;
 - 8) przedstawiciele Zamawiającego,
2. **50 osób** – przedsiębiorcy – których rekrutacja nie leży po stronie Wykonawcy.