

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Organizacja i przeprowadzenie w dniach 16-17 października 2023 roku na terenie Ostródy konferencji o nazwie 12 Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur podczas którego odbędzie się uroczysta Gala: III edycji projektu "Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur" i 11 edycji konkursu PRO Warmia i Mazury.

### II. 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) przedsiębiorcy;
- 9) przedstawiciele Zamawiającego.

### III. 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.

### IV. TEMATYKA FESTIWALU

Temat główny: **„Warmia i Mazury – na zdrowie!”**

Obszary: nowa inteligentna specjalizacja regionu, turystyka zdrowotno-podróżnicza, ekoturystyka, turystyka kulinarna – zdrowo i smacznie, zdrowe środowisko, wykorzystanie bazy poza sezonem, wzbogacenie oferty, rozwój bazy turystycznej, rozwój gospodarczy i promocja regionu poza sezonem turystycznym.

1) Zakres tematyczny prelekcji:

Przykładowy temat prelekcji nr 2 **„Turystyka terapeutyczna, zdrowotna – nowe trendy, możliwości, narzędzia”**.

Przykładowy zakres prelekcji: budowanie strategii promocji i komunikacji w kontekście nowej specjalizacji, kierunki rozwoju oparte o potencjał samorządów lokalnych z bazą hotelową oraz ofertą prozdrowotną dostępną przez cały rok, szansa na pozyskanie inwestora i klienta zagranicznego, trendy w turystyce na przykładzie m.in. dobrze funkcjonujących uzdrowisk na terenie Polski lub zagranicą, dobre przykłady z branży turystycznej działań promocyjnych w kontekście turystyki terapeutycznej i medycznej – np. digital marketing, storytelling, content marketing, PR, itd.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie propozycji koncepcji tematu prelekcji nr 2 oraz 3 tez, które będą rozwinięciem koncepcji tematu prelekcji i które będą podlegały ocenie w kryterium „Proponowane koncepcje tematów i tez”.

## 2) Zakres tematyczny paneli dyskusyjnych:

### Przykładowy temat panelu nr 1: **Medyczny podróżnik – kim jest i czego oczekuje?**

Przykładowe zagadnienia: połączenie wyjazdu turystycznego z leczeniem, regeneracją, usługami terapeutycznymi (uzdrowiska, turnusy sprawnościowe, rehabilitacyjne, spa i wellness oraz opieka medyczna); ekoturystyka; nieszablonowa baza obiektów (na przykładzie platformy slowhop.com, platforma kliniki.pl); żywność wysokiej jakości; medycyna estetyczna; producenci naturalnych kosmetyków; turnusy sportowe, oczyszczające, odchudzające, pobyty rekonwalescencyjne po zabiegach, pocovidowe, rehabilitacyjne, fizykoterapeutyczne, psychoterapeutyczne; edukacja połączona z aktywnością fizyczną; dostępność kadry terapeutycznej, oferta rehabilitacyjna i medyczna w regionie, profilaktyka zdrowia psychicznego; wykorzystanie walorów przyrodniczych.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie propozycji koncepcji tematu panelu dyskusyjnego nr 1 oraz 5 tez, które będą rozwinięciem koncepcji tematu panelu dyskusyjnego i które będą podlegały ocenie w kryterium „Proponowane koncepcje tematów i tez”;

### Przykładowy temat panelu nr 2: **Warmia i Mazury – czy region jest przygotowany na turystykę medyczną?**

Przykładowe zagadnienia: potencjał kadrowy dla specjalizacji zdrowe życie (istniejący, kształcony), wykorzystanie i rozwój sektora badań i technologii medycznych (działalność biznes + rozwój); planowanie inwestycji / przyciągnięcie inwestora zagranicznego; doradztwo przy tworzeniu zakładów przyrodolecznictwa; modele biznesowe; uzdrowisko, a przedsiębiorstwo uzdrowiskowe, fundusze unijne na wykorzystanie sztucznej inteligencji w sektorze zdrowie; polityka środowiskowa – niskoemisyjna gospodarka, 3W (wodór, węgiel, woda), inne źródła finansowania przedsięwzięć z zakresy turystyki terapeutycznej i medycznej;

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie propozycji koncepcji tematu panelu dyskusyjnego 2 oraz 5 tez, które będą rozwinięciem koncepcji tematu panelu dyskusyjnego 2 i które będą podlegały ocenie w kryterium „Proponowane koncepcje tematów i tez”.

3) Zakres tematyczny prezentacji dobrych praktyk – opracowanie po stronie Wykonawcy w porozumieniu z Zamawiającym. Zamawiający przekaze Wykonawcy temat prezentacji, dane prelegenta prowadzącego prezentację dobrych praktyk i jego BIO, które Wykonawca po zredagowaniu umieszcza w broszurze.

4) Zakres tematyczny warsztatu: Jak tworzyć niestandardowe przykuwające uwagę odbiorców kampanie marketingowe na promocję miejsca, miasta, regionu. Jak opowiedzieć ciekawą historię o życiu na Warmii i Mazurach, a tym samym jak przyciągnąć i utrzymać

klienta/inwestora. Jak wykorzystać AI w instytucjach samorządowych (nowe możliwości, marketing treści, aspekty prawne).

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało przygotowanie propozycji koncepcji tematu warsztatu oraz 3 tez, które będą rozwinięciem koncepcji tematu i które będą podlegały ocenie w kryterium „Proponowane koncepcje tematów i tez”.

Posumowanie sekcji IV. Tematyka Festiwalu:

1. Do obowiązków Wykonawcy będzie należało zaproponowanie szczegółowych zagadnień do jednej prelekcji, dwóch paneli dyskusyjnych, jednej prezentacji dobrych praktyk oraz jednego warsztatu. Docelowo do obowiązków wykonawcy należało będzie zapewnienie prelegenta, który poprowadzi prelekcję II, panelistów do dwóch paneli dyskusyjnych oraz eksperta/ów do prowadzenia warsztatu. Zamawiający wymagał będzie aby Wykonawca zakonał do każdego elementu wydarzenia (prelekcja, dwa panele dyskusyjne, warsztat, przynajmniej jednego eksperta spośród proponowanych o których mowa w rozdziale VI, ust. 3, ust. 4, ust. 8 lub o nie mniejszej znajomości zagadnienia 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/zajęcia praktyczne).
2. Docelowo Zamawiający we współpracy z Wykonawcą na podstawie zaproponowanych przez Wykonawcę tematów i tez do tematów – sformułuje (zredaguje) ostateczny program Festiwalu.

## V. PROGRAM FESTIWALU

1. Ramowy program Festiwalu i uroczystej Gali:

### **Dzień 1, miejsce – Hotel Willa Port w Ostródzie:**

Rozpoczęcie o godzinie 09:00 od rejestracji uczestników i powitalnej kawy (1 h),

10:00 – 10:20 **oficjalne otwarcie Festiwalu** (20’),

10:25 – 10:40 **Prelekcja nr 1** – z udziałem przedstawicieli Zamawiającego (15’),

10:45 – 11:10 **Prelekcja nr 2** – w postaci wykładu lub/i prezentacji (25’).

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

Po prelekcji przerwa kawowo-lunchowa ok. 11:10 – 11:40 (30’).

11:40 – 15:00 dwa **Panele dyskusyjne** (3 h 20’).

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

Między panelami przerwa kawowa ok. 13:10 – 13:25 (15’).

15:00 – 15:50 obiad (50’),

16:00 – 17:30 **Warsztat kompetencyjny** (90’) oraz odbiór zaświadczeń udziału w warsztatach.

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

17:30 – 19:00 Przerwa organizacyjna (1,5 h),

19:00 uroczysta Gala III edycji projektu „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur” i 11 edycji konkursu PRO Warmia i Mazury (2,5 h).

### **Dzień 2, miejsce – Hotel Willa Port w Ostródzie:**

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 – 14:45 Lunch (30'),

14:45 odbiór zaświadczeń/udziału i Zakończenie 12 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.

## VI. PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU

1. Zamawiający zapewni prowadzącego Festiwal.
2. Wykonawca zapewni prelegentów prezentujących poszczególne zagadnienia tematyczne:
  - 1) jeden prelegent do poprowadzenia prelekcji nr 2\*
  - 2) jeden prelegent do poprowadzenia warsztatu\*\*,
3. Wymagania wobec prelegentów:
  - 1) Prelegent prowadzący prelekcję nr 2\* – osoba znana w branży, rozpoznawalna, specjalista, autorytet zaangażowany w działania z zakresu tematyki przypisanej do panelu 2, który w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert przeprowadził co najmniej 3 prelekcje z zakresu powiązanego z tematyką prelekcji nr 2, posiada wiedzę ekspercką z tematyki prelekcji nr 2.
  - 2) Prelegent prowadzący warsztat\*\* – osoba znana w branży, specjalista, autorytet zaangażowany w działania z zakresu tematyki przypisanej do warsztatu, 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 tematyki zaproponowanego warsztatu.
  - 3) Przykładowe propozycje osób do poprowadzenia prelekcji i warsztatu: Adam Kałucki, Jan Zając, Adam Pioch, Joanna Ceplin, Anna Ledwoń-Błacha, Mariusz Arent, Paweł Tadejko, Agnieszka Grzesiek-Kasperczyk, Łukasz Kosuniak – Zamawiający oczekuje propozycji spośród w/w lub propozycji równoważnych ekspertów, tj. takich których poziom wiedzy, doświadczenia oraz rozpoznawalność są co najmniej takie, jakimi dysponują wyżej wymienieni.
4. Wykonawca zapewni (zrekrutuje) uczestników dwóch paneli dyskusyjnych – minimum 5 maksimum 6 osób w każdym. Uczestnikami każdego z paneli muszą być:
  - 1) przedsiębiorcy i/lub przedstawiciele podmiotów prywatnych, uczestniczących lub współuczestniczących w działaniach z zakresu promocji w tym promocji gospodarczej lub przyciągania inwestycji w gminach;
  - 2) przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu w tym instytucji naukowych;
  - 3) minimum jeden przedstawiciel jednostek samorządu terytorialnego.
5. Przykładowe propozycje osób do udziału w panelach: Marzena Kaszubska (MK Natural Cosmetics); Maria Jedlińska (Mazurskie Centrum Psychoonkologii i Rehabilitacji w Dębowej Górze); Ewa Chodakowska; dr Irena Eris; Anna Białk-Wolf (Instytut Badań i Rozwoju Turystyki Medycznej), dr hab. n. med. Agnieszka Skowrońska (UWM w Olsztynie), dr Adrian Lubowicki-Vikuk (Szkoła Główna Handlowa w Warszawie), Arek

Buziewicz (Dentim Clinic Katowice), Marcin Bruszewski (Philips Health System), Marek Karólewski (Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego w Olsztynie), Wójtowicz Lidia (Urząd Marszałkowski Województwa W-M w Olsztynie), Małgorzata Dobrowolska (Politechnika Śląska), Jolanta Rab-Przybyłowicz (Polskie Stowarzyszenie Turystyki Medycznej), Magdalena Rutkowska (medicaltravelpartner.pl), Marcin Fiedziukiewicz (Kliniki.pl), Jarosław Klimczak (Warmińsko-Mazurska Regionalna Organizacja Turystyczna w Olsztynie); Justyna Szostek (Warmińsko-Mazurska Regionalna Organizacja Turystyczna), Tomasz Rafał Luto (Urząd Miejski w Gołdapi); Jacek Wiśniowski (Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim), Michał Danowski (AccessMedica), Bożena Olszewska-Świtaj (Urząd Gminy Górowo Iławeckie, Stowarzyszenie Uzdrowisk Warmii i Mazur), Maciej Zinka (Meden-Inmed), Krzysztof Cygoń (Technomex), Aleksandra Klonowska-Szałek (slowhop.com) – – Zamawiający oczekuje propozycji spośród w/w lub propozycji równoważnych ekspertów, tj. takich których poziom wiedzy, doświadczenia oraz rozpoznawalność są co najmniej takie, jakimi dysponują wyżej wymienieni.

6. Uczestnicy paneli nie mogą się powtarzać.
7. Propozycje prelegenta, uczestników paneli dyskusyjnych oraz prowadzącego warsztat zostaną przedstawione przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań.
8. Tezy uczestników paneli dyskusyjnych przygotowuje Wykonawca w porozumieniu z prowadzącym panele (prowadzącego panele zapewnia Zamawiający) i przekazuje do akceptacji zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań.
9. 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 VII. Harmonogram działań.
10. Wykonawca zapewni opiekuna organizacyjnego (koordynatora) obecnego podczas trwania Festiwalu oraz obsługę techniczną konferencji i recepcji Festiwalu. Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym do sali konferencyjnej. Obsługa recepcji tylko podczas pierwszego dnia Festiwalu – minimum 2 osoby na czas rejestracji uczestników, przez pozostały czas trwania pierwszego dnia Festiwalu, do godziny 17:30 minimum 1 osoba. Osoby obsługujące recepcję powinny być ubrane schludnie, elegancko i adekwatnie do wydarzenia:
  - 1) mężczyzna (host): czarna marynarka, biała koszula, czarne spodnie materiałowe, eleganckie czarne obuwie (niedopuszczalny jest udział w obuwiu sportowym);
  - 2) kobieta (hostessa): czarne spodnie lub czarna sukienka/spódnica odpowiedniej długości tj. nie krótsza niż 5 cm nad kolanem, biała koszula, czarny żakiet lub marynarka, czarne buty z zakrytą piętą i palcami, klasyczna, elegancka fryzura (nie dopuszcza się fryzur ekstrawaganckich);
  - 3) ewentualne wątpliwości dotyczące ubioru hostess i hostów do wyjaśnienia z Zamawiającym;
  - 4) zadaniem recepcji będzie: obsługa uczestników podczas pierwszego dnia trwania Festiwalu, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych; rejestracja uczestników, logistyka i dystrybucja materiałów wśród uczestników Festiwalu.
  - 5) obecność opiekuna organizacyjnego i obsługi technicznej imprezy jest niezbędna w dniu poprzedzającym pierwszy dzień Festiwalu, w miejscu Festiwalu od godz. 14:00, celem przygotowania obiektu i przeprowadzenia prób.

11. Po stronie Wykonawcy jest zapewnienie udziału prelegenta prowadzącego prelekcję nr 2, prowadzącego warsztat, uczestników paneli dyskusyjnych oraz pokrycie wszystkich kosztów związanych z ich udziałem.
12. Wykonawca zapewnia pomieszczenie socjalne/garderobę na potrzeby przygotowania się prelegentów, uczestników panelu dyskusyjnego, prowadzącego warsztat do udziału w Festiwalu.

## VII. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

1. Wykonawca w terminie **3 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy przygotuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego **harmonogram działań** opisanych w niniejszym Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia (harmonogram w formie diagramu Gantta).
2. Harmonogram działań powinien uwzględniać minimum 3 dni robocze na akceptację lub uwagi Zamawiającego do przedłożonych propozycji oraz niezbędny czas na wprowadzenie przez Wykonawcę poprawek.

## VIII. WARUNKI LOKALOWE

1. Obiekt, w którym odbędzie się Festiwal oraz uroczysta Gala – będzie **zapewniony przez Zamawiającego** i jego udostępnienie nie wiąże się z wydatkami po stronie Wykonawcy, obejmuje świadczenia:
  - 1) udostępnienie w pierwszym dniu sali konferencyjnej dla 160-180 osób, w której odbędzie się konferencja oraz wieczorna uroczysta Gala, jednej sali warsztatowej (mieszczącej ok. 50 osób).
  - 2) udostępnienie w pierwszym i drugim dniu pomieszczenia, w którym 1. dnia serwowany będzie obiad i w którym po uroczystej Gali odbędzie się kolacja na siedząco przy okrągłych stołach dla max. 180 osób (bufet w formie stołu szwedzkiego) z miejscem dla didżeja lub operatora sprzętu oraz sprzętu grającego; 2. dnia serwowany będzie ciepły lunch.
  - 3) udostępnienie przestrzeni wyposażonej w stoliki koktajlowe sąsiadującej z salą konferencyjną, zarezerwowanej wyłącznie dla uczestników Festiwalu, w której serwowane będą: 1. dnia – przerwy kawowe, lunchowo-kawowe oraz 2. dnia – przerwy kawowe;
  - 4) udostępnienie w drugim dniu sali konferencyjnej dla 60-80 osób do przeprowadzenia prezentacji dobrych praktyk.
  - 5) zapewnienie w obiekcie podczas wydarzenia:
    - a) pełnego zaplecza sanitarnego dopasowanego do liczby uczestników, w tym bezpłatne toalety i szatnie;
    - b) pomieszczenia/garderoły przynależne do sali, w której będzie odbywała się uroczysta Gala, przeznaczone/a do przygotowania się artysty/zespołu do występu;
    - c) pomieszczenie gospodarcze na materiały, sprzęt i wyposażenie Organizatorów;
    - d) infrastruktura (np. winda, podjazdy) dostosowana do potrzeb uczestników w tym osób niepełnosprawnych;
    - e) miejsce na prowadzenie recepcji/sekretariatu Festiwalu przez cały czas trwania wydarzenia, wyposażone np. w stół/y i krzesła;
    - f) wi-fi na terenie obiektu dostępne dla uczestników wydarzenia;
    - g) bezpłatny parking dla uczestników Festiwalu oraz uroczystej Gali.
  - 6) zapewnienie niezbędnego wyposażenia i opisanego poniżej sprzętu konferencyjnego w sali konferencyjnej i sali warsztatowej w czasie trwania Festiwalu oraz wieczornej uroczystej Gali:
    - a) wyposażenie konferencyjne sali konferencyjnej w tym:
      - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników (krzesła tapicerowane);
      - dostęp do bezprzewodowego Internetu;

- minimum pięć mikrofonów bezprzewodowych, minimum dwa mikrofony przewodowe oraz dwa statywy do mikrofonów;
  - profesjonalny podest/scena dla zaaranżowania przestrzeni dla uczestników paneli dyskusyjnych (jeśli będzie to konieczne – podest obity wykładziną lub inną materiałą w kolorze dopasowanym do kolorystyki pomieszczenia, mieszczący do siedmiu uczestników każdego z paneli);
  - krzesła lub fotele lub kanapa/y do ustawienia na podeście/scenie oraz stoliki na wodę dla uczestników paneli dyskusyjnych;
- b) wyposażenie konferencyjne sali warsztatowej musi uwzględnić:
- miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
  - dostęp do bezprzewodowego Internetu;
  - flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów;
- c) wyposażenie i sprzęt w czasie trwania wieczornej uroczystej Gali tj.:
- dostępu do bezprzewodowego Internetu;
  - minimum dwóch mikrofonów bezprzewodowych oraz dwóch statywów do mikrofonów;
  - podest/scena, który/a posłuży do uroczystego ogłoszenia laureatów dwóch projektów: „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur” oraz Konkursu PRO Warmia i Mazury, w tym wręczenia im nagród oraz do przeprowadzenia części artystycznej (koncert zespołu/artysty).
  - mównicę (estetyczną, pasującą do wystroju sali konferencyjnej z możliwością zamieszczenia na niej brandu festiwalowego);
  - stolik, na którym ustawione zostaną statuetki, certyfikaty oraz kwiaty, które zostaną wręczone certyfikaty.

2. **Po stronie Wykonawcy** jest zapewnienie niezbędnego wyposażenia i sprzętu konferencyjnego oraz obsługi technicznej w sali konferencyjnej, sali warsztatowej w czasie trwania Festiwalu i wieczornej Gali oraz podczas próby w dniu poprzedzającym, w tym:

- 1) wyposażenie oraz obsługa techniczna sali konferencyjnej w tym:
    - a) ekran monitor dla prelegentów oraz ekran monitor z zegarem odmierzającym czas wystąpienia/prezentacji/prelekcji/panelu;
    - b) laptop podczas części konferencyjnej do wyświetlania na dużym ekranie prezentacji i oprawy/layoutu graficznego konferencji;
    - c) nagłośnienie podczas części konferencyjnej;
    - d) oświetlenie podczas części konferencyjnej (oprawa świetlna sali w tym: panele świetlne lub listwy LED, ruchome głowice LED, reflektory etc.);
  - 2) wyposażenie oraz obsługa techniczna sali warsztatowej, w tym:
    - a) laptop;
    - b) nagłośnienie;
  - 3) wyposażenie, sprzęt oraz obsługa techniczna w czasie trwania wieczornej uroczystej Gali tj.:
    - a) sprzęt do prezentacji (laptop do wyświetlenia na dużym ekranie prezentacji, minireportaży, spotów promocyjnych, etc.)
    - b) oprawę świetlną wieczornej gali (oprawa świetlna Gali do uzgodnienia z Województwem w tym: panele świetlne lub/i listwy LED, ruchome głowice LED, reflektory etc).
    - c) elementy scenotechniczne wraz z ich obsługą dostosowane do ridera technicznego Artysty, który Wykonawca uzyska od Artystów.
    - d) wyposażenie i zaopatrzenie garderoby zgodnie z ustaleniami między Wykonawcą a Artystami, a także zadba o miejsca parkingowe dla Artystów.
3. **Wykonawca** w porozumieniu z Zamawiającym zapewni:

- 1) należytą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się Festiwal i wieczorna uroczysta Gala, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżację wnętrza, sceny, umieszczenie materiałów informacyjnych;
- 2) ekrany/monitory (jeśli zajdzie potrzeba ze stojakami) min. 40", min. 4 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 wieczornej uroczystej 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 tym zapewnienie ekranu lub widocznej tabliczki z napisem „Recepcja 12 Festiwalu Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur” (do uzgodnienia z Zamawiającym);
- 5) należytą estetykę sali bankietowej, w której odbędzie się pierwszego dnia wieczorna uroczysta Gala (uroczysta kolacja) w tym: aranżacja wnętrza, ustawienie stołów i miejsc siedzących, aranżacja kwiatowa stołów spójna z dekoracjami na scenie.

## IX. USŁUGA GASTRONOMICZNA

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną:

### 1) Pierwszego dnia Festiwalu:

- a) serwis kawowy (dla 160-180 osób) przed rozpoczęciem Festiwalu z możliwością korzystania z serwisu kawowego w trakcie całego pierwszego dnia Festiwalu,
- b) serwis kawowo-lunchowy (dla 160-180 osób) w postaci szwedzkiego stołu,
- c) obiad (dla 150 osób) w postaci stołu szwedzkiego,
- d) uroczysta kolacja na siedząco przy stołach po Gali (dla 180 osób) z bufetem w postaci stołu szwedzkiego.

### 2) Drugiego dnia Festiwalu:

- a) serwis kawowy (dla 60-80 osób) przed rozpoczęciem prezentacji dobrych praktyk z możliwością korzystania z serwisu kawowego w trakcie wydarzenia,
- b) lunch (dla 60-80 osób) w postaci szwedzkiego stołu.

1. **Serwis kawowy** (pierwszego dnia) 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) 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 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. **Obiad w postaci szwedzkiego stołu** (pierwszego dnia), 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.

4. **Uroczysta kolacja** (pierwszego dnia), na którą składają się:

- 1) przekąski zimne 6 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 – 2 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), butelkowana woda mineralna o pojemności 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.

5. **Lunch w postaci stołu szwedzkiego** (drugiego dnia) 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 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 10-12 sztuk (Obiekt zapewniany przez Zamawiającego dysponuje 10 stolikami, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dodatkowych 10-12 szt.).
10. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji uroczystej kolacji na siedząco (stoły, krzesła tapicerowane) z obsługą kelnerską oraz nakryciem stołów, serwetki, dekoracje etc.
11. Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu do wyboru po trzy propozycje menu cateringu na: pierwszy dzień i drugi dzień Festiwalu oraz na uroczystą kolację podczas wieczornej uroczystej Gali, która odbędzie się pierwszego dnia Festiwalu zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań.
12. W celu należytego skalkulowania kosztów świadczenia usługi, Wykonawca zobowiązany jest przed złożeniem oferty uzgodnić warunki świadczenia usługi cateringowej z obiektem zapewniającym sale/pomieszczenia na organizację Festiwalu.

## **X. USŁUGA NOCLEGOWA**

Uczestnicy Festiwalu z zastrzeżeniem zapisów z sekcji VI ust. 11 Prowadzący i prelegenci Festiwalu, zapewniają sobie nocleg we własnym zakresie.

## **XI. OPRAWA ARTYSTYCZNA GALI – WYSTĘP ARTYSTY**

1. Wykonawca opłaca honorarium Artysty oraz ZAiKS. Zamawiający oszacował koszt występu Artystów – Kwartetu smyczkowego The Time Quartet na kwotę 9 800,00 zł netto (netto = brutto).
2. Wykonawca w terminie uzgodnionym z Zamawiającym przedstawi do akceptacji repertuar występu Artystów.
3. Wykonawca zapewni elementy scenotechniczne wraz z ich obsługą dostosowane do ridera technicznego Artysty, który Wykonawca uzyska od Artystów.
4. Wykonawca zapewni wyposażenie i zaopatrzenie garderoby, ewentualne noclegi, zgodnie z ustaleniami między Wykonawcą a Artystami, a także zadba o miejsca parkingowe dla Artystów.
5. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach losowych dopuszcza zmianę Artystów po szczegółowych uzgodnieniach.

6. Wykonawca zapewni opiekuna Artystów, który w dniu występu będzie dla nich stale dostępny.

## XII. 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. Po zweryfikowaniu z listą zaproszonych przekazywanie Uczestnikom Festiwalu informacji/potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
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 zarejestrowanych na konferencję, listy na warsztaty (listy w formie gotowych formularzy z wpisanymi komputerowo danymi uczestników takimi jak: imię, nazwisko, instytucja oraz z miejscem do odręcznego podpisania) oraz dodatkowej listy formularza bez nazwisk.
7. Obsługa rejestracji uczestników na miejscu odbywania się Festiwalu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy zgłoszonych uczestników.

## XIII. 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 i Gali (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 adresy .....@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) tego samego dnia – na adresy .....@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 rollupy, 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 przekaże co najmniej 100 zdjęć. Materiały fotograficzne muszą być przekazane Zamawiającemu na nośniku pendrive wraz ze sprawozdaniem z realizacji (sprawozdanie zostało opisane szerzej w rozdziale XIV);
11. Dystrybucji materiałów konferencyjnych wśród uczestników Festiwalu (materiały konferencyjne szerzej opisane w rozdziale XII SOPZ);
12. Wszystkie działania ww. wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

#### **XIV. MATERIAŁY KONFERENCYJNE**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niżej opisanych materiałów konferencyjnych dla 160-180 uczestników Festiwalu, w tym do ich zaprojektowania (wg. przekazanych przez Zamawiającego wzorów) i druku oraz ich dystrybucji wśród uczestników Festiwalu podczas rejestracji.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania identyfikatorów imiennych dla wszystkich uczestników Festiwalu, w tym m.in.: prelegentów/panelistów, uczestników Festiwalu. Identyfikator w formie dwustronnej zawieszki zapakowanej w przezroczyste etui (o wymiarach 17 cm x 12 cm) wraz ze smyczą do zawieszenia na szyję (awers identyfikatora z nazwą wydarzenia, danymi uczestnika oraz wymaganymi logotypami; rewers ze skróconym programem).
3. Zapewnienie papierowych opasek identyfikacyjnych w kolorze czerwonym dla uczestników kolacji (180 opasek).
4. 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, miejscem na notatki.
5. Zaprojektowania i druku szczegółowego programu Festiwalu (format A4, 2 strony).
6. Wszystkie materiały (program, broszurę festiwalową długopis wykonany z materiałów ekologicznych biodegradowalnych muszą być przygotowane i wykonane przez Wykonawcę przed konferencją i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.
7. Prezentacje Prelegentów i prowadzącej/ego warsztaty oraz prezentację dotyczącą tematu głównego należy przygotować i przesłać do Zamawiającego zgodnie z harmonogramem działań, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań.
8. Materiały powinny zostać wykonane lub zaprojektowane i wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, a projekty graficzne przesłane do akceptacji Zamawiającego zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań.

#### **XV. 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 **w terminie określonym w harmonogramie, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań**.
3. Do obowiązków Wykonawcy należy analiza wyników ankiet ewaluacyjnych i przedstawienie jej wyników w sprawozdaniu (słownie i graficznie).
4. Wykonawca zaprojektuje **w terminie określonym w harmonogramie o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań** wydrukuje, a następnie rozda na zakończenie

warsztatów wszystkim uczestnikom zaświadczenia potwierdzające udział w festiwalu/warsztatach z wyszczególnieniem zakresu poruszanych zagadnień.

## XVI. 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 podsumowanie liczby publikacji, 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 tematy, 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.

## XVII. 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-wojewodztwa>).
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](http://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. program, broszura, etc.) lub materiałów w wersji elektronicznej (np. prezentacja**

multimedialna, etc.) muszą zostać uwzględnione i przesłane ponownie do akceptacji Zamawiającego zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań.

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),

## XVIII. INNE

W wydarzeniu weźmie udział max. 180 osób, w tym:

1. **130 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;
  - 9) przedstawiciele nagrodzonych w III edycji projektu „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur oraz 11 edycji konkursu PRO Warmia i Mazury.
2. **50 osób** – przedsiębiorcy – których rekrutacja nie leży po stronie Wykonawcy.