



SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Organizacja i przeprowadzenie w dniach 24-25 października 2024 roku konferencji o nazwie 13 Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur podczas której odbędzie się uroczysta Gala: IV edycji projektu "Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur" i 12 edycji Konkursu PRO Warmia i Mazury.

Wydarzenie odbędzie się w Hotelu Krasicki w Lidzbarku Warmińskim przy Placu Zamkowym 1/7.

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: **Biznes i samorząd – start do rozwoju.**

1. Zakres tematyczny **prelekcji nr 2**: stymulowanie rozwoju lokalnej gospodarki poprzez programy i inicjatywy wspierające rozwój przedsiębiorstw (dofinansowanie na szkolenia i rozwój); wsparcie instytucji otoczenia biznesu, środki na rozwój gospodarczy województwa warmińsko-mazurskiego, programy kredytowe, efektywne partnerstwo między przedsiębiorstwami, a jednostkami samorządu terytorialnego; fundusze unijne między innymi dla eksporterów; możliwości rozwoju gospodarczego regionu z uwzględnieniem zasady DNSH, budowanie sieci

biznesowych i partnerstwa z innymi regionami, międzynarodowymi organizacjami – działania zwiększające widoczność regionu na arenie globalnej.

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 **panelu dyskusyjnego nr 1:**

- 1) Droga do efektywnego systemu obsługi inwestora, najlepsze praktyki i case studies z regionów, które osiągnęły sukces w obszarze obsługi inwestora.
- 2) Rola nowoczesnych narzędzi technologicznych w usprawnianiu obsługi inwestora; przykłady wykorzystania platform online, aplikacje mobilnych i innych rozwiązań informatycznych, social media.
- 3) Wyzwania administracyjne i prawne związane z obsługą inwestora; rozwiązania, które mogą skrócić i uprościć procesy administracyjne.
- 4) Rola komunikacji w obsłudze inwestora, strategie komunikacyjne mające wpływ na efektywne przekazywanie informacji; najbardziej skuteczne narzędzia komunikacyjne w budowaniu relacji z inwestorami.
- 5) Jakie kroki podejmować, aby inwestycje przyczyniały się do dobrobytu społeczności lokalnej i środowiska, czym jest ESG; turystyka w rytmie slow, turystyka zdrowotna; ruch ruinersów – nowy trend, oddolna inicjatywa polegająca na ratowaniu dawnych siedlisk Warmii i Mazur i tworzeniu miejsc atrakcyjnych dla turystów – czy to sposób na zachowanie kultury regionu i przyciągnięcie nowego typu inwestora?
- 6) Potencjał współpracy między samorządami w obszarze obsługi inwestora; dzielenie się doświadczeniami i pomysłami na tworzenie regionalnych strategii przyciągania inwestorów.
- 7) Przyszłość obsługi inwestora w regionie Warmii i Mazur; jakie trendy i innowacje mogą kształtować obsługę inwestora w najbliższych latach? Zaplanowanie działań mających na celu dostosowanie się do zmieniających się potrzeb inwestorów i dynamicznego otoczenia biznesowego.

Przykładowy temat panelu dyskusyjnego nr 1:

„Dlaczego inwestor traci zainteresowanie współpracą?”

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”.

Zakres tematyczny **panelu dyskusyjnego nr 2:** prawo w dobie nowych technologii, RODO i podstawowe obowiązki, o których powinien pamiętać każdy użytkownik internetu i SoMe.

Przykładowy temat panelu dyskusyjnego nr 2:

„Praktyczne wykorzystanie AI w tworzeniu treści samorządowych”

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

3. Zakres tematyczny **prezentacji dobrych praktyk:** Zamawiający przekaże Wykonawcy temat prezentacji, dane prelegenta prowadzącego prezentację dobrych praktyk i jego BIO, które Wykonawca po zredagowaniu i uzyskaniu akceptacji Zamawiającego umieści w broszurze.
4. Zakres tematyczny **warsztatu:** jak w promocji wykorzystać potencjał LinkedIn'a?, jak zatrzymać inwestora?, jak pozyskać/przyciągnąć nowego inwestora? lub samorządowiec/przedsiębiorca – jako influencer (personal branding) lub jak budować narrację o działaniach samorządu/przedsiębiorcy (storyselling) lub TikTok, Instagram, X, YouTube – kanały

a komunikaty (kontent) i charakterystyka odbiorców lub video marketing, czyli jak stworzyć samemu treści wideo do social mediów lub dlaczego algorytmy tną zasięgi?

Przykładowy temat warsztatu:

„Skuteczne kanały komunikacji marketingowej”

Warsztat musi być nastawiony na nabycie praktycznych umiejętności przez uczestników, a to oznacza, iż ma to być warsztat angażujący uczestników.

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 nr 2, panelistów do dwóch paneli dyskusyjnych oraz eksperta/ów do prowadzenia warsztatu. Zamawiający wymagał będzie, aby Wykonawca zakontraktował 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. 5, lub eksperta o nie mniejszej znajomości zagadnienia.
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 Krasicki w Lidzbarku Warmińskim:

09:00 – 10:00 rejestracja uczestników i powitalna kawa (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** (na zakończenie odbiór zaświadczeń udziału w warsztacie) lub networking w **Strefie Partnerów** (90').

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

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

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

19:00 uroczysta Gala IV edycji projektu „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur” i 12 edycji konkursu PRO Warmia i Mazury (2,5 h).

Dzień 2, miejsce – Hotel Krasicki w Lidzbarku Warmińskim:

11:00 – 11:30 rejestracja uczestników i powitalna kawa (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 – 15:00 odbiór zaświadczeń udziału i Zakończenie 13 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 prelekcji nr 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 warsztaty** – 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 warsztatu z zakresu promocji, posiada wiedzę ekspercką z tematyki zaproponowanego warsztatu.
 - 3) Przykładowe propozycje osób do poprowadzenia warsztatu: Artur Kurasiński lub Rafał Szymański lub Wojciech Kadryś lub inny 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 prelekcje/warsztaty z zakresu powiązanego z tematyką warsztatu, posiada wiedzę ekspercką z tematyki warsztatu.
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. Osoby biorące udział w panelach powinny być specjalistami, autorytetami zaangażowanymi w działania z zakresu tematyki przypisanej do paneli, które w okresie ostatnich 3 lat liczonych wstecz od dnia, w którym upływa termin składania ofert przeprowadziły/wzięły udział w co najmniej 3 prelekcjach/wystąpieniach z zakresu powiązanego z tematyką paneli, posiadającymi wiedzę ekspercką z tematyki paneli.
6. Uczestnicy paneli nie mogą się powtarzać.
7. Propozycje (po 3 nazwiska) prelegenta, uczestników paneli dyskusyjnych oraz prowadzącego warsztat zostaną przedstawione przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego.
8. Tezy uczestników paneli dyskusyjnych przygotowuje Wykonawca w porozumieniu z prowadzącym panele (prowadzącego panele zapewnia Zamawiający) i przekazuje do akceptacji Zamawiającego.
9. Docelowo Wykonawca przygotowuje merytorycznie i graficznie (z wykorzystaniem layoutu/szablону przygotowanego przez Zamawiającego) 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 (o przedmiotowej prezentacji będzie również mowa w sekcji XIII. DZIAŁANIA PROMOCYJNE, pkt 7).
10. Wykonawca zapewni opiekuna organizacyjnego (koordynatora) obecnego podczas trwania Festiwalu oraz obsługę techniczną konferencji i recepcji Festiwalu. Recepcja zlokalizowana przy wejściu głównym w hotelu (w sąsiedztwie recepcji hotelu). 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 do udziału w Festiwalu prelegentów, uczestników panelu dyskusyjnego, prowadzącego warsztat.

VII. HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

1. Wykonawca w terminie do **5 dni roboczych** od dnia zawarcia umowy przygotowuje 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.

3. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach losowych dopuszcza zmianę w harmonogramie działań po szczegółowych uzgodnieniach.

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,
 - 2) udostępnienie w pierwszym dniu jednej sali warsztatowej (mieszczącej ok. 50 osób),
 - 3) udostępnienie w pierwszym i drugim dniu pomieszczenia, w którym 1. dnia serwowany będzie obiad oraz 2. dnia serwowany będzie ciepły lunch,
 - 4) udostępnienie w pierwszym dniu pomieszczenia (przearanżowana sala konferencyjna), w którym odbędzie się uroczysta Gala oraz 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,
 - 5) 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,
 - 6) udostępnienie w drugim dniu sali konferencyjnej dla 60-80 osób do przeprowadzenia prezentacji dobrych praktyk,
 - 7) zapewnienie w obiekcie podczas wydarzenia:
 - a) pełnego zaplecza sanitarnego dopasowanego do liczby uczestników, w tym bezpłatne toalety i szatnie,
 - b) pomieszczenia/garderoby 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 osiem mikrofonów bezprzewodowych, jeden mikrofon przewodowy oraz statyw do mikrofonu;
 - profesjonalny podest/scena dla zaaranżowania przestrzeni dla uczestników paneli dyskusyjnych (jeśli będzie to konieczne – podest obity wykładziną lub inną materią 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 uwzględniające:
 - miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
 - dostęp do bezprzewodowego Internetu;
 - flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów;
 - rzutnik i ekran do wyświetlenia prezentacji;
 - c) wyposażenie i sprzęt w czasie trwania wieczornej uroczystej Gali tj.:

- dostęp do bezprzewodowego Internetu;
 - minimum dwóch mikrofonów bezprzewodowych oraz statyw do mikrofonu;
 - 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 podczas Gali (statuetki, certyfikaty i kwiaty zapewnia Zamawiający).
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.);
 - e) ekran LED lub ekran do projekcji tylnej dopasowany do szerokości podestu/sceny o wymiarze 6 m x 3 m²;
 - 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/ekranie LED lub ekranie do tylnej projekcji, 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 Artysty;
 - d) wyposażenie i zaopatrzenie garderoby zgodnie z ustaleniami między Wykonawcą a Artystą/ami, Wykonawca zadba także o miejsca parkingowe dla Artysty.
3. **Wykonawca** w porozumieniu z Zamawiającym zapewni:
- 1) należyłą estetykę pomieszczeń, w których odbędzie się Festiwal i wieczorna uroczysta Gala wraz z kolacją, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżację wnętrza, sceny, umieszczenie materiałów promocyjno-informacyjnych;
 - 2) ekrany/monitory (jeśli zajdzie potrzeba ze stojakami) min. 40", min. 4 sztuki do emisji informacji z nazwą wydarzenia, programem etc. w kluczowych punktach (recepcja, restauracja, sala konferencyjna, 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 promocyjno-informacyjnych (roll-upów, ścianki, ekranów z programem, etc.);
 - 4) prowadzenie recepcji/sekretariatu Festiwalu, w tym zapewnienie ekranu lub widocznej tabliczki z napisem „Recepcja 13 Festiwalu Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur” (do uzgodnienia z Zamawiającym);
 - 5) należyłą 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 i sali.

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 160 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,
 - 2) herbata (minimum 3 różne rodzaje – w tym czarna i owocowa);
 - 3) wrzątek w termosach podgrzewanych/warnikach;
 - 4) woda mineralna gazowana, niegazowana w butelkach – 0.5 litra na osobę;
 - 5) cukier, mleko i mleko roślinne do kawy, cytryna;
 - 6) 3 rodzaje ciastek np. rogaliki francuskie, kolorowe ciastka makaroniki etc. wyłożone na paterach, na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 ciastko z każdego rodzaju;
 - 7) 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 formie 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, makaron.Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zestawów dań bezglutenowych w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia podczas rejestracji on-line na Festiwal.
 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 formie 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, 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.

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 (do serwowania kawy, herbaty i lunch'y 1. i 2. dnia) w ilości 10-12 sztuk (Obiekt zapewniany przez Zamawiającego dysponuje 6 stolikami, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dodatkowych 14-16 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 proponuje 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 kontraktuje Artystę, opłaca honorarium Artysty/Zespołu oraz ZAiKS. Zamawiający oszacował koszt występu Artystki – Hanny Banaszak na kwotę 25 000,00 zł netto (netto = brutto). Przewidywany czas trwania koncertu około 45 minut.
2. Wykonawca w terminie uzgodnionym z Zamawiającym przedstawi do akceptacji repertuar występu Artystki.
3. Wykonawca zapewni elementy scenotechniczne wraz z ich obsługą dostosowane do ridera technicznego Artystki, który stanowi załącznik 5 do niniejszego szacowania.
4. Wykonawca zapewni wyposażenie i zaopatrzenie garderoby, ewentualne noclegi, zgodnie z ustaleniami między Wykonawcą a Artystką, a także zadba o miejsca parkingowe dla Artystki.
5. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach losowych dopuszcza zmianę Artystki po szczegółowych uzgodnieniach między Wykonawcą a Zamawiającym.
6. Wykonawca zapewni opiekuna Artystki, który w dniu występu będzie dla niej 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 etc. za pośrednictwem poczty elektronicznej (przedstawicielowi Wykonawcy zostanie udzielony czasowo dostęp do konta e-mail Zamawiającego).
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 najpóźniej do godziny 16:00.
4. Po uzyskaniu akceptacji treści ww. informacji (zarówno zapowiedzi o Festiwalu, relacji z 1. dnia jak i relacji z 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** (opis w sekcji VI. PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU, pkt 9).
8. Przygotowania multimediiów (2-3 slajdy) do wyświetlania na dużym ekranie na wstępie i w przerwach Festiwalu, zawierających m.in. tytuł Festiwalu, informację o organizatorach, wymagane logotypy; tytuł prelekcji/panelu.
9. Przygotowanie trzech animowanych intro z dźwiękiem do wyświetlania na ekranie podczas Gali, pierwsze początkowe zawierające treść „Gala Nagród Gospodarczych Żagle Warmii i Mazur oraz Konkursu PRO Warmia i Mazury” wraz z logotypami, drugie o treści: „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur + logotypy”, trzecie o treści: „Konkurs PRO Warmia i Mazury + logotyp”.
10. Aranżacji przestrzennej z wykorzystaniem materiałów promocyjno-informacyjnych wykonanych przez Wykonawcę (ekrany, tabliczki) oraz ewentualnych dodatkowych materiałów dostarczonych przez Zamawiającego (typu rollupy, ścianka, flagi promocyjne).
11. 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).
12. Dystrybucji materiałów konferencyjnych wśród uczestników Festiwalu (materiały konferencyjne szerzej opisane w rozdziale XIV SOPZ).
13. 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 (awers identyfikatora z nazwą wydarzenia, danymi uczestnika oraz wymaganymi logotypami; rewers ze skróconym programem), w tym m.in.: prelegentów/panelistów, uczestników Festiwalu. Identyfikator w formie dwustronnej zawieszki zapakowanej w przezroczyste etui wraz ze smyczą do zawieszenia na szyję – **smycz** z jednostronnym kolorowym nadrukiem logo festiwalu i napisem „Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur”.
3. Zapewnienie **papierowych opasek identyfikacyjnych** w kolorze czerwonym dla uczestników kolacji (180 opasek).
4. Zaprojektowania i wykonania **broszury** w formacie A5, papier kreda mat 200-250 g/m², pełen kolor, zawierającej m.in. wstęp i informacje o Festiwalu, program, zdjęcia i notki biograficzne prowadzących, prelegentów i uczestników paneli dyskusyjnych (min. 8 stron), miejscem na notatki (min. 1 strona) – maksymalnie broszura 16 stron w tym okładka.

5. Zapewnienia uczestnikom Festiwalu **długopisów** wykonanych z materiałów biodegradowalnych z grawerem lub nadrukiem „Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur”.
6. Wszystkie materiały (broszura festiwalowa, długopis, identyfikator, opaski identyfikacyjne) muszą być przygotowane i wykonane przez Wykonawcę przed konferencją i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.
7. Prezentacje Prelegentów i prowadzącej/ego warsztat oraz prezentację dotyczącą tematu głównego należy przygotować i przesłać do akceptacji Zamawiającego.
8. Materiały powinny zostać wykonane lub zaprojektowane i wykonane zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, a projekty graficzne przesłane do akceptacji Zamawiającego.

XV. ANKIETA EWALUACYJNA, ZAŚWIADCZENIA

1. Wykonawca zobowiązany jest do zaprojektowania i druku **ankiet ewaluacyjnych**, a następnie rozdania ich podczas rejestracji na Festiwal oraz zorganizowania zbiórki od min. 20% wypełnionych przez 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 wszystkim uczestnikom imienne **zaświadczenia** potwierdzające udział w Festiwalu lub Festiwalu i warsztacie 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 – 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-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. broszura, etc.) lub materiałów w wersji elektronicznej (np. prezentacja multimedialna, etc.) muszą zostać uwzględnione i przesłane ponownie do akceptacji Zamawiającego.**
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 IV edycji projektu „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur oraz 12 edycji konkursu PRO Warmia i Mazury.
2. **50 osób** – przedsiębiorcy – których rekrutacja nie leży po stronie Wykonawcy.