



## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### A. INFORMACJE OGÓLNE:

**Przedmiot zamówienia:** Organizacja forum gospodarczo-inwestycyjnego "Invest in Warmia and Mazury" w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+”.

**Termin i miejsce wydarzenia:**

Forum gospodarczo-inwestycyjne "Invest in Warmia and Mazury" odbędzie się w Olsztynie w dniu 15 października 2025 r.

W uzasadnionych przypadkach (na przykład brak możliwości wynajęcia sali konferencyjnej) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu wydarzenia, jednak jego organizacja odbędzie się nie później niż do 30 października 2025 r., w dzień roboczy od poniedziałku do piątku. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o potrzebie zmiany daty wydarzenia w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Od ustalonego terminu wydarzenia warunkuje się dalsze prace organizacyjne.

**Formuła wydarzenia:** wydarzenie zorganizowane zostanie w formule stacjonarnej.

**Liczba uczestników konferencji:** 70-80 osób

**Cele wydarzenia:**

- Podniesienie poziomu atrakcyjności inwestycyjnej regionu.
- Kreowanie wizerunku regionu jako miejsca stwarzającego możliwości dla reinwestycji oraz inwestycji zewnętrznych (w tym zagranicznych).
- Promocja oferty inwestycyjnej regionu.
- Podniesienie kompetencji osób odpowiedzialnych w JST za obsługę inwestora.

**Ramowy program wydarzenia:**

09:30 – 10:00 Powitalna kawa, rejestracja uczestników  
10:00 – 10:10 Otwarcie konferencji  
10:10 – 10:20 Prezentacja regionu  
10:20 – 11:00 Panel I  
11:00 – 11:15 Przerwa kawowa  
11:15 – 11:55 Panel II  
11:55 – 12:15 Prezentacja I  
12:15 – 12:30 Przerwa kawowa  
12:30 – 13:10 Panel III  
13:10 – 14:00 Lunch



### Grupa docelowa:

- przedstawiciele JST z województwa warmińsko-mazurskiego,
- przedstawiciele MŚP z regionu,
- przedsiębiorcy spoza regionu zainteresowani inwestowaniem w województwie warmińsko-mazurskim, w tym firmy z kapitałem zagranicznym,
- przedstawiciele instytucji otoczenia biznesu, izb gospodarczych.

**Język konferencji:** konferencja będzie prowadzona w języku polskim z kabinowym tłumaczeniem symultanicznym na język angielski.

### Wizualizacja wydarzenia:

Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” dofinansowanego ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027* i innymi dokumentami dostępnymi pod adresem: <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artukul/53/najwazniejsze-dokumenty-okreslajace-wymagania-zwiazane-z-informacja-na-temat-projektow-i-ich-promocja-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i>

**Kod CPV:** 79952000-2 Usługi w zakresie organizacji imprez

## B. ZADANIA WYKONAWCY:

### I. ORGANIZACJA KONFERENCJI

1. **Zapewnienie pomieszczeń do realizacji konferencji.** Wykonawca w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy proponuje 3 obiekty na terenie Olsztyna, z których Zamawiający wybierze jedno miejsce. Obiekt zaproponowany przez Wykonawcę musi spełniać następujące wytyczne:

1.1. Dostęp do sali konferencyjnej na min. 80 osób. Wyposażenie:

- Jednakowe krzesła konferencyjne, liczba 70 szt. (+20 dodatkowych na wypadek większej liczby zgłoszonych uczestników)
- Mównica
- Laptop (oprogramowanie zgodne z systemem Windows, umożliwiające bezproblemowe wyświetlanie prezentacji PowerPoint, odtwarzanie plików wideo z dźwiękiem, plików PDF)
- Rzutnik (z pilotem do obsługi prezentacji)
- Ekran projekcyjny
- Nagłośnienie
- Mikrofon bezprzewodowy (min. 7 szt.)
- Fotele lub kanapy do panelu dyskusyjnego
- Stoliki kawowe do panelu dyskusyjnego (3 szt.)

- 1.2. Miejsce na realizację usługi gastronomicznej znajdujące się na tym samym poziomie co sala konferencyjna (Zamawiający wyklucza umieszczenie cateringu na tej samej sali, w której będzie się odbywała konferencja). Wyposażenie:
  - Stoły na rozstawienie cateringu nakryte tkaniną
  - Stoliki koktajlowe (8-10 szt.)
  - Stoliki niskie z krzesłami (3-4 krzesła przy każdym stoliku)
- 1.3. Miejsce na organizację recepcji konferencji, gdzie prowadzona będzie rejestracja uczestników.
- 1.4. Dostęp do bezpłatnych toalet, szatni, parkingu lub ogólnodostępnych miejsc parkingowych.
- 1.5. Klimatyzacja lub inne urządzenia i systemy zapewniające wymianę powietrza i utrzymanie temperatury 18–21°C oraz wilgotność 45–60%.
- 1.6. Obiekt musi spełniać warunki dostępności zapisane w „Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, a zwłaszcza z załącznikiem nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 dostępny pod adresem:  
<https://www.fnp.org.pl/assets/Za%C5%82.-2-do-Wytoczne-dotycz%C4%85ce-realizacji-zasad-r%C3%B3wno%C5%9Bciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027.pdf>
- 1.7. Jeżeli aktualny stan epidemiczny w kraju, w województwie warmińsko-mazurskim lub powiecie (mieście na prawach powiatu), na obszarze którego będzie organizowana konferencja, będzie tego wymagał, zarówno obiekt jak i sala konferencyjna będą musiały spełniać wszelkie wymagane przepisami prawa warunki, jak również wynikające z zaleceń, wytycznych, rekomendacji, decyzji właściwych organów, wydanych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 lub innych chorób zakaźnych, które będą miały zastosowanie w terminie, w którym odbędzie się konferencja (np. zapewnienie odpowiednich odstępów między uczestnikami konferencji). Wykonawca zapewni także odpowiednie środki do dezynfekcji rąk dla uczestników konferencji. Środki te (na bazie alkoholu minimum 70%) umieszczone będą w widocznych i oznakowanych miejscach przy punkcie rejestracyjnym, punkcie z cateringiem oraz wejściu na salę konferencyjną. Wykonawca odpowiedzialny będzie także za umieszczenie tabliczek informujących o konieczności dezynfekcji rąk przez uczestników konferencji lub/i nałożenie maseczki zasłaniającej usta i nos.
- 1.8. Wykonawca zapewni ustawienie krzesel, aranżację wnętrza, umieszczenie materiałów informacyjno-promocyjnych w pomieszczeniach (w tym rozstawienie ścianek promocyjnych i roll-upów), w których odbędzie się konferencja wg wskazówek Zamawiającego, odpowiednią aranżację paneli dyskusyjnych (ustawienie foteli, oświetlenia, nagłośnienia). Przestrzeń na potrzeby konferencji zostanie przygotowana przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym w dniu poprzedzającym konferencję. Po zakończeniu konferencji Wykonawca zobowiązany jest do uprzątnięcia przestrzeni, w tym do zebrania i złożenia materiałów informacyjno-promocyjnych.
- 1.9. Na życzenie Zamawiającego Wykonawca zapewni 3-4 dodatkowe stoły, które ustawione zostaną w pobliżu recepcji konferencji i przeznaczone będą na stoiska informacyjne partnerów Zamawiającego.

- 1.10. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę do obsługi technicznej konferencji, gwarantującą sprawny przebieg konferencji pod względem technicznym, która zadba o odpowiedni poziom nagłośnienia (m.in. za dostosowanie i kontrolowanie poziomów głośności mikrofonów każdego z prelegentów, poziom głośności prezentowanych materiałów wideo), podłączenie prezentacji multimedialnych, właściwe oświetlenie pomieszczeń, właściwe ogrzewanie (w tym obsługę klimatyzacji) oraz przygotowanie zapasowego zestawu nowych lub naładowanych baterii do mikrofonów.
2. **Organizacja tłumaczenia symultanicznego podczas konferencji.** W ramach zadania Wykonawca jest zobowiązany do:
- 2.1. Zapewnienia niezbędnego sprzętu do realizacji tłumaczeń symultanicznych, na który składać się będą m.in.:
- Kabiny z pełnym wyposażeniem
  - Okablowanie
  - Zasilacze
  - Urządzenia przekazujące tłumaczenie z pulpitu tłumacza do odbiorników
  - Nagłośnienie
  - Odbiorniki ze słuchawkami (min. 30 szt.)
- 2.2. Zapewnienia transportu sprzętu niezbędnego do kompleksowej realizacji usługi tłumaczenia symultanicznego do i z miejsca, w którym będzie organizowana konferencja, montażu, instalacji i demontażu sprzętu, w tym kabin i ich wyposażenia.
- 2.3. Obsługi sprzętu (podłączenie urządzeń niezbędnych do prawidłowego przebiegu spotkania, bieżącego monitorowania funkcjonowania sprzętu w trakcie trwania spotkania, w razie konieczności szybkiej naprawy ewentualnych usterek).
- 2.4. Zapewnienia, wydawania oraz odbierania słuchawek wraz z odbiornikami od uczestników spotkania w punkcie rejestracji uczestników konferencji, w tym zapewnienia i aranżacji przestrzeni do ich wydawania na recepcji.
- 2.5. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu naładowane odbiorniki oraz zapewni możliwość ich ładowania podczas spotkania.
- 2.6. Wykonawca zobowiązany jest zakończyć montaż sprzętu, kabin, zaaranżować przestrzeń do wydawania słuchawek i odbiorników na 1 dzień przed konferencją.
- 2.7. **Zakontraktowania 2 tłumaczy**, których zadaniem będzie tłumaczenie na język angielski podczas konferencji od godziny 10:00 do godziny 13:15. Nazwiska zakontraktowanych tłumaczy zostaną przekazane Zamawiającemu na min. 14 dni przed terminem konferencji.
3. **Prowadzenie recepcji konferencji w języku polskim i angielskim.** Zadaniem recepcji jest obsługa uczestników przez cały czas trwania konferencji, w tym udzielanie uczestnikom informacji dotyczących spraw organizacyjnych, rejestracja uczestników, dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz słuchawek wśród uczestników konferencji.
- 3.1. Recepcja obsługiwana będzie przez 2 osoby biegle posługujące się językiem angielskim na czas rejestracji uczestników oraz przez min. 1 osobę przez pozostały czas trwania konferencji.
- 3.2. Personel recepcji obowiązuje strój biznesowy (smart lub business casual), tzn. dla mężczyzn: garnitur w stonowanych kolorach lub marynarka ze spodniami typu „chinos” lub klasycznymi, prostymi, ciemnoniebieskimi dżinsami oraz pantofle zakrywające całą stopę; dla kobiet:

spódnica i żakiet, spodnie z żakiem lub sukienka w stonowanych kolorach (ubiór zakrywający kolana i ramiona) oraz pantofle zakrywające całą stopę.

3.3. Stoły w recepcji powinny być przykryte tkaniną.

3.4. Uczestnicy konferencji zobowiązani są do złożenia podpisu na liście obecności, którą zapewni Zamawiający. Zadaniem Wykonawcy jest dopilnowanie składania podpisów na liście obecności przez wszystkich uczestników. Wykonawca przekaże Zamawiającemu oryginał listy obecności bezpośrednio po zakończeniu konferencji.

4. **Zapewnienie dzwonka (może być w formie audio do odtworzenia z głośników)** do sygnalizowania końca przerwy kawowej i zaproszenia uczestników na salę konferencyjną.

5. **Zapewnienie prelegentów, panelistów, moderatora/prowadzącego konferencję.** Wykonawca w porozumieniu z Zamawiającym zapewni uczestników paneli dyskusyjnych:

5.1. Panel I: „Mocne strony regionu oczami warmińsko-mazurskich samorządowców” – w panelu weźmie udział 4-5 przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego z województwa warmińsko-mazurskiego (przedstawiciel gminy miejskiej, gminy wiejskiej, powiatu, województwa, miasta na prawach powiatu).

5.2. Panel II: „Zainwestowali na Warmii i Mazurach” – w panelu weźmie udział 3 przedstawicieli firm, które zainwestowały w województwie warmińsko-mazurskim (w tym co najmniej 1 firma z kapitałem zagranicznym) oraz przedstawiciele gmin, w których zlokalizowane zostały te inwestycje, łącznie 6 osób.

5.3. Panel III: „Warmińsko-mazurski rynek pracy – szanse i wyzwania” – w panelu weźmie udział 4-5 uczestników reprezentujących: urząd pracy, UWM, JST z regionu, firmę działającą w regionie, specjalną strefę ekonomiczną.

Wykonawca w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu propozycje uczestników paneli dyskusyjnych wskazanych w pkt. 5.1-5.3 zgodnie z powyższymi założeniami, z zastrzeżeniem, że uczestnicy paneli nie mogą się powtarzać. W przypadku odrzucenia propozycji przez Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest zaproponować inną osobę/osoby.

5.4. Prezentacja: „Rola zagranicznych inwestycji w rozwoju regionu” – prezentację poprowadzi ekspert zajmujący się tematyką BIZ (bezpośrednie inwestycje zagraniczne) w swojej codziennej pracy / obsługą projektów inwestycyjnych / promocją gospodarczo-inwestycyjną, np. przedstawiciel Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu, Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Krajowej Izby Gospodarczej.

Wykonawca w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do wyboru 3 propozycje ekspertów do przeprowadzenia prezentacji wskazanej w pkt. 5.4. Propozycje ekspertów powinny zawierać opis doświadczenia zgodnie z powyższymi wymogami. Propozycje ekspertów niespełniające ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

5.5. **Zapewnienie prowadzącego konferencję, który będzie również pełnił funkcję moderatora paneli dyskusyjnych.**

Do poprowadzenia konferencji Wykonawca zapewni konferansjera – osobę posiadającą doświadczenie w prowadzeniu co najmniej 3 imprez/konferencji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert oraz posiadającą doświadczenie w pracy jako prezyder/dziennikarz w telewizji i/lub radiu o zasięgu ogólnopolskim oraz posiadającą wiedzę

w zakresie tematów dotyczących przedsiębiorczości oraz specyfiki regionu warmińsko-mazurskiego.

Wykonawca w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy przedstawi Zamawiającemu do wyboru propozycje 3 osób spełniających ww. wymagania (przedstawi ich sylwetki oraz posiadane doświadczenie). Propozycje osób niespełniających ww. kryteriów nie podlegają rozpatrzeniu.

**Prowadzący konferencję będzie również pełnił funkcję moderatora paneli dyskusyjnych.** Moderator ma być kierownikiem dyskusji, wprowadzać, podsumowywać kolejne wątki, rozdzielać głosy, tworzyć interakcje między panelistami, angażować salę.

Zadaniem moderatora jest przygotowanie pytań/tematów poruszanych podczas paneli dyskusyjnych. Pytania zostaną przekazane do wglądu i akceptacji Zamawiającego w terminie do 14 dni kalendarzowych przed planowaną konferencją. Moderator ma obowiązek skontaktować się z panelistami najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed konferencją, przesłać im informacje o planowanych wątkach, strukturze dyskusji i poprosić o informację zwrotną, dotyczącą ewentualnych oczekiwań panelistów, tematów do poruszenia. Moderator przedstawi się osobiście panelistom w dniu wydarzenia przed debatą, powtórzy im założenia debaty.

5.6. Wykonawca jest odpowiedzialny za wszelkie uzgodnienia organizacyjne, zobowiązania oraz kwestie formalno-prawne wobec zakontraktowanych prelegentów, panelistów, moderatora.

5.7. Wykonawca przed rozpoczęciem wydarzenia zobowiązuje się uzyskać w formie pisemnej:

- zgodę na publikowanie prezentacji (PDF), jeśli będzie wykorzystywana, na stronach internetowych Zamawiającego, z prawem do ich wykorzystania na wielu obszarach eksploatacji,
- zgodę na przekazanie prezentacji w materiałach uczestnikom spotkania.

Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu ww. zgodę uzyskaną od prelegenta najpóźniej w dniu konferencji. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu prezentacji przedstawionych podczas konferencji w formacie PDF jako załącznik do sprawozdania.

## II. CATERING

Wykonawca zapewni usługę gastronomiczną w postaci serwisu kawowego i obiadu dla 70-80 uczestników konferencji:

Serwis kawowy, dostępny od 9:30 do 14:00 i uzupełniany na bieżąco, przewiduje:

- kawę czarną z ekspresu ciśnieniowego – bez limitu,
- herbatę w torebkach (różne rodzaje, w tym czarna i owocowa) – bez limitu,
- wrzątek w termosach,
- wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach szklanych lub karafkach (co najmniej 0,5 litra na osobę),
- 2 rodzaje soków 100% owocowych w butelkach szklanych lub karafkach (co najmniej 0,3 l na osobę),
- cukier, śmietankę do kawy, cytrynę, dla wszystkich uczestników wydarzenia,

- 3 rodzaje słodkich wypieków (np. ciasta, rogaliki, ciastka) wyłożonych na paterach (na każdą osobę mają przypadać przynajmniej 2 wypieki z każdego rodzaju),
- 3 rodzaje kanapek bankietowych/tartinek (na każdą osobę ma przypadać przynajmniej 1 kanapka/tartinka z każdego rodzaju),
- owoce sezonowe (min. 3 rodzaje, np. jabłka, gruszki, truskawki) podane w pucharkach w formie sałatki owocowej – 1 porcja sałatki na osobę.

#### Obiad dwudaniowy w formie szwedzkiego stołu przewiduje:

- zupę: 1 rodzaj, porcja = 300 ml/osoba,
- 2 rodzaje dania głównego na ciepło: porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g), np. mięso, ryba, pierogi, zapiekanka makaronowa z warzywami,
- zestaw surówek: 1 zestaw = 1 porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g), Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki na jedną osobę,
- 2 dodatki do dania głównego: porcja = 150 g/osoba (+/- 20 g); np. ziemniaki z wody, ziemniaki opiekane, kasza, ryż.
- Napoje zimne w butelkach szklanych lub karafkach: woda gazowana i niegazowana (łącznie co najmniej 0,3 l na osobę), 2 rodzaje soków 100% owocowych (łącznie co najmniej 0,3 l na osobę),

#### UWAGI:

- Wykonawca przy oferowaniu posiłków zapewni stosowanie świeżych produktów spożywczych.
- Zasada urozmaicenia musi dotyczyć wszystkich posiłków.
- Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia potraw i napojów zgodnie z zaproponowanym i zaakceptowanym przez Zamawiającego menu. Wykonawca najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem konferencji przedstawi Zamawiającemu do akceptacji menu serwisu kawowego i obiadu podczas konferencji.
- Wykonawca zapewni obsługę kelnerską oraz stosowną zastawę, z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku, nakrycie stołów jednolitymi eleganckimi obrusami sięgającymi do podłogi lub skirtingami, serwetki, etc. oraz wyposażenie techniczne (podgrzewacze, termosy, grille itp.) niezbędne do przeprowadzenia usługi gastronomicznej, z uwzględnieniem wszelkich prac porządkowych po zakończeniu usługi. Liczba kelnerów winna gwarantować sprawną i szybką obsługę uczestników spotkania.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dań wegetariańskich / wegańskich / bezglutenowych w liczbie zadeklarowanej przez uczestników wydarzenia.
- Podczas przygotowywania i serwowania posiłków w czasie konferencji Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w danym czasie wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

### III. REKRUTACJA UCZESTNIKÓW

1. Zadaniem Wykonawcy jest rekrutacja i zapewnienie udziału w wydarzeniu min. 15 firm zgodnie z kryteriami wskazanymi w części A. grupa docelowa.

2. Rekrutacja przedstawicieli JST, IOB oraz izb gospodarczych leży po stronie Zamawiającego.
3. Elektroniczny formularz online do zapisów na wydarzenie zapewnia Zamawiający.
4. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić do akceptacji Zamawiającego treść maila z zaproszeniem na wydarzenie, który wykorzystywany będzie do rekrutacji uczestników.

#### IV. PROMOCJA WYDARZENIA

##### 1. Przygotowanie projektów materiałów informacyjno-promocyjnych, zgodnie z graficznym motywem przewodnim dostarczonym przez Zamawiającego, obejmujących:

- 1.1. Zaproszenie na konferencję w wersji elektronicznej (2 wersje językowe – polska i angielska).
- 1.2. Program konferencji (2 wersje językowe – polska i angielska) – w wersji do druku oraz do wysyłki pocztą elektroniczną.
- 1.3. Post do publikacji w mediach społecznościowych w polskiej wersji językowej, w 4 rozmiarach:
  - post kwadratowy: wymiar 1200 x 1200 pikseli.
  - post pionowy: wymiar 640 x 960 pikseli, proporcja 9:16.
  - post poziomy: wymiar 1200 x 900 pikseli oraz 1200 x 300 pikseli
- 1.4. Slajd tytułowy konferencji w języku angielskim, w formacie PPT lub PDF, który będzie wyświetlany na dużym ekranie.

Wykonawca przygotuje projekt graficzny i treść materiałów promocyjnych wymienionych w pkt.

1.1.-1.4. Zamawiający po zawarciu umowy przekaże Wykonawcy wzór motywu przewodniego, który ma zostać wykorzystany na materiałach informacyjno-promocyjnych.

Projekty materiałów zostaną przekazane do akceptacji Zamawiającego w terminie do 14 dni roboczych od dnia zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega prawo do wnoszenia uwag do przedstawionych projektów, które to uwagi Wykonawca musi uwzględnić w terminie do 2 dni roboczych i przesłać grafiki ponownie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego. Ostateczna wersja materiałów zostanie przekazana Zamawiającemu jako plik źródłowy oraz plik poglądowy (np. PDF, jpg).

##### 2. Zapewnienie co najmniej 3 patronatów medialnych w postaci:

- telewizji regionalnej lub lokalnej,
- radia o zasięgu regionalnym,
- dziennika/magazynu/portalu o tematyce gospodarczej, o zasięgu regionalnym, dostępnego w każdym powiecie województwa warmińsko-mazurskiego.

Propozycje patronatów medialnych wymagają akceptacji Zamawiającego.

2.1. W ramach patronatu medialnego telewizji regionalnej lub lokalnej, Wykonawca zapewni przygotowanie i emisję na antenie telewizji materiału promocyjno-informacyjnego w postaci podsumowania wydarzenia po jego zakończeniu. Szczegóły dotyczące formatu i treści materiału podlegają akceptacji Zamawiającego.

2.2. W ramach patronatu medialnego dziennika/magazynu/portalu o tematyce gospodarczej Wykonawca zapewni publikację informacji prasowej z zapowiedzią wydarzenia na łamach wybranego dziennika/magazynu/portalu. Artykuł powinien ukazać się najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed planowanym wydarzeniem i być dostępny przez 7 dni kalendarzowych od momentu publikacji. Treść artykułu wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca dostarczy potwierdzenie czasu publikacji ogłoszenia na dowód należyście zrealizowanego



przedmiotu zamówienia. Wykonawca ma obowiązek informowania podwykonawców o tym, że realizuje usługę na zlecenie Zamawiającego i tym samym zapewnia swobodny dostęp do materiałów powstałych w ramach i na rzecz zleconego podwykonawcy zadania.

2.3. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia w materiałach medialnych informacji na temat dofinansowania wydarzenia ze środków EU zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027.

2.4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia dowodów przeprowadzonych działań medialnych, jako załączników do sprawozdania z wydarzenia, w formie adekwatnej do medium i formy przekazu (wydruk, zrzut ze strony, plik wideo itp.).

3. **Przygotowanie sprawozdania z konferencji** w formie tekstu oraz zdjęć wykonanych aparatem cyfrowym (nie mniej niż 30 zdjęć, min. 3000x2250 px, o rozdzielczości min. 300 dpi). Na zdjęciach muszą być widoczni uczestnicy wydarzenia, prelegenci/paneliści, materiały informacyjne i promocyjne, catering, recepcja. Sprawozdanie musi zawierać następujące informacje:

- a) data i miejsce wydarzenia,
- b) liczba uczestników,
- c) grupy docelowe,
- d) tematyka i cel wydarzenia,
- e) program konferencji z nazwiskami prelegentów/panelistów,
- f) informacje na temat działań promocyjnych przeprowadzonych przez patronów medialnych wydarzenia.

Treść sprawozdania wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca prześle sprawozdanie do akceptacji Zamawiającego drogą mailową w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wydarzenia. Po akceptacji sprawozdania przez Zamawiającego, Wykonawca dostarczy podpisany przez siebie oryginał sprawozdania oraz wszelkie inne materiały, które zostały wytworzone na potrzeby realizacji usługi na nośniku CD/DVD. Dostarczenie oryginału sprawozdania wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami jest warunkiem wystawienia przez Zamawiającego protokołu odbioru.

## V. PREZENTACJA REGIONU – ANIMACJA EXPLAINER VIDEO

1. Zadaniem Wykonawcy jest opracowanie i przygotowanie prezentacji na temat regionu w formule „explainer video” (animacja komputerowa) w języku polskim i angielskim, z podkładem muzycznym i głosem lektora, zgodnie z poniższą specyfikacją techniczną:

- Czas trwania: max. 5 min. – ostateczny czas trwania zależy od opracowanego scenariusza i ilości informacji, które znajdują się w animacji.
- Rozdzielczość: min. 1920 x 1080 px (Full HD)
- Format: MP4, 25 FPS (klatek na sekundę)
- Animacja zostanie w całości przygotowana w 2 wersjach językowych – polskiej i angielskiej. Wykonanie tłumaczenia na język angielski leży po stronie Wykonawcy, a przetłumaczony tekst podlega akceptacji Zamawiającego. Każda wersja językowa będzie zawierać ścieżkę lektorską i napisy.
- Pola eksploatacji: animacja będzie przeznaczona do prezentowania w Internecie (na portalach społecznościowych, np. Facebook, LinkedIn, YouTube oraz na stronach

www) i na spotkaniach stacjonarnych (w tym konferencjach) z udziałem przedstawicieli Zamawiającego.

- Wymagane jest dostarczenie filmu w postaci umożliwiającej odtworzenie zarówno w trybie online, jak i offline, bez konieczności instalacji dodatkowego oprogramowania poza komponentami standardowymi.
  - Animacja będzie otwierać się na systemach operacyjnych Windows, MAC, Linux oraz działać na przeglądarkach z rodzin: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera.
  - Animacja powinna przekazywać jak najwięcej treści w przystępnej, estetycznej formie tekstowej i graficznej (schematy, ikony, infografiki, grafiki, rysunki itp.),
  - Animacja powinna być spójnie zmontowana z podkładem muzycznym, sprawiając w odbiorze wrażenie zintegrowanej całości.
  - Warstwa słowna przekazana zostanie przez profesjonalnego lektora. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do wyboru 3 propozycje głosu lektora (głosy męskie).
  - Animacja musi zawierać planszę końcową z informacją o dofinansowaniu ze środków UE.
2. Celem animacji jest zaprezentowanie atutów inwestycyjnych województwa warmińsko-mazurskiego. Zamawiający dostarczy treści merytoryczne, które mają znaleźć się w opracowanej animacji.
  3. Wykonawca w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy opracuje i przedstawi do akceptacji Zamawiającego projekt scenariusza animacji, tekst lektora i storyboard (rysunkowy i słowny opis scen), a także szczegółowy harmonogram produkcji, kilka kluczowych ilustracji, propozycję muzyki oraz propozycje lektora do wyboru.  
Zamawiający zastrzega prawo do wnoszenia uwag do przedstawionych materiałów, które to uwagi Wykonawca musi uwzględnić w ciągu max. 2 dni roboczych i przesłać materiały ponownie aż do uzyskania ostatecznej akceptacji Zamawiającego.
  4. Po uzyskaniu ostatecznej akceptacji materiałów wymienionych w pkt. 3 Wykonawca przygotuje animację zgodnie z wymaganiami z pkt. 1. Gotowy materiał zostanie przedstawiony do akceptacji Zamawiającego na min. 21 dni kalendarzowych przed terminem konferencji. Wykonawca zobowiązuje się do naniesienia ewentualnych poprawek zgodnie z uwagami Zamawiającego aż do uzyskania ostatecznej akceptacji.
  5. Wszystkie koszty realizacji animacji, w tym praca grafika, copywritera, tłumacza, koszty muzyki, koszty lektora leżą po stronie Wykonawcy.
  6. Ostateczna zaakceptowana przez Zamawiającego wersja animacji zostanie dostarczona Zamawiającemu najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem konferencji przez serwer zewnętrzny lub na nośniku pamięci zewnętrznej.

## **VI. KOORDYNATOR DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH**

1. Wykonawca zapewni Koordynatora ds. organizacyjnych bezpośrednio odpowiedzialnego za obsługę, kontakty i koordynację wydarzenia, zarządzającego zespołem osób zaangażowanych w jego realizację, sprawującego nadzór nad przebiegiem działań zarówno przed jak i w trakcie konferencji.

2. Koordynator musi posiadać doświadczenie w organizacji co najmniej 2 konferencji/forów, w których udział wzięło min. 50 uczestników w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.
3. Koordynator, przez cały czas realizacji przedmiotu zamówienia, dysponować będzie telefonem komórkowym z numerem dostępnym dla Zamawiającego.
4. Koordynator będzie obecny na miejscu wydarzenia przez cały czas jego realizacji.
5. Koordynator, na czas realizacji przedmiotu zamówienia, nie będzie pełnił innych funkcji, w tym, np. personelu recepcji, oraz nie będzie świadczył usług wynikających ze zobowiązań Wykonawcy wobec innych podmiotów niż Zamawiający.

### C. INFORMACJE DODATKOWE

1. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” dofinansowanego ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* oraz *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027* (w tym między innymi zgodnie z „Zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Priorytetu 01 Gospodarka Działania 01.08 Profesjonalizacja usług dla MŚP (schemat B) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”).
2. Z uwagi na fakt, iż zadanie jest realizowane w ramach projektu „Promocja gospodarcza Warmii i Mazur 2024+” dofinansowanego ze środków programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Wykonawca jest zobowiązany wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021–2027 w zakresie informacji i promocji, Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021–2027* i innymi dokumentami dostępnymi pod adresem: <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl/artukul/53/najwazniejsze-dokumenty-okreslajace-wymagania-zwiazane-z-informacja-na-temat-projektow-i-ich-promocja-pliki-do-pobrania-i-class-fas-fa-arrow-alt-circle-down-i>
3. Wykonawca zobowiązuje się do zrealizowania zadania zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, a zwłaszcza z załącznikiem nr 2. *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027* dostępny pod adresem: <https://www.fnp.org.pl/assets/Za%C5%82.-2-do-Wytyczne-dotycz%C4%85ce-realizacji-zasad-r%C3%B3wno%C5%9Bciowych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027.pdf>
4. Wykonawca jest zobligowany do przygotowania procesu rekrutacji zgodnie z punktem III. Standard informacyjno-promocyjny ujętym w ww. *Standardach dostępności*.
5. W przypadku zgłoszenia osób z niepełnosprawnościami całość wydarzenia musi zostać w pełni dostosowana do ich potrzeb, w szczególności aranżacja przestrzeni, drukowany program konferencji, poszczególne punkty programu itp. – zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie zgłoszonych uczestników z niepełnosprawnościami nie później niż na 5 dni roboczych przed terminem wydarzenia.
6. Przygotowując ofertę, Wykonawca powinien podać cenę realizacji usługi podstawowej, tj. cenę organizacji wydarzenia zgodnie z SOPZ oraz dodatkowo koszty ewentualnego

dostosowania wydarzenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z zapisami ww. Standardów dostępności, np. koszty wynajęcia 1 tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej dla 5 osób, 1 asystenta osoby niewidomej itp.

7. Wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.