

## **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (SOPZ)**

### **I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Organizacja i przeprowadzenie w dniach 20-21 listopada 2025 roku konferencji o nazwie 14 Festiwal Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur, podczas której odbędzie się uroczysta Gala: V edycji projektu "Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur" i 13 edycji Konkursu PRO Warmia i Mazury. Wydarzenie odbędzie się w Hotelu Koch w Kętrzynie przy ul. Sportowej 1.

### **II. Uczestnicy Festiwalu:**

1. przedstawiciele władz samorządów szczebla gminnego z województwa warmińsko-mazurskiego;
2. pracownicy komórek ds. promocji, rozwoju i inwestycji samorządów szczebla gminnego i wojewódzkiego z 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 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: Miejsce, które się pamięta – neuropsychologia skutecznej promocji i komunikacji.**

**1. Prelekcja nr 1 – temat i prelegenta ustala i zapewnia Zamawiający.**

**2. Zakres tematyczny prelekcji nr 2:**

Rola lokalnego lidera w budowaniu wizerunku miejsca; autentyczna, skuteczna i przekonująca komunikacja, bez urzędowego tonu; wystąpienia publiczne i w mediach; spotkania z inwestorami i mieszkańcami, lider „sprzedawcą” miejsca; media społecznościowe jako narzędzia lidera oraz case

study dobrych komunikacji; marka osobista; psychologia skutecznego przywództwa w samorządzie i biznesie; budowanie zdrowego przywództwa opartego na empatii, zaufaniu, wzajemnym wsparciu oraz dostrzeganiu potrzeb pracowników; storytelling w zarządzaniu, budowanie zaangażowania i motywowania pracowników.

Do obowiązków Wykonawcy należy 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”.

### **3. Zakres tematyczny prelekcji z panelem dyskusyjnym:**

Pamięć emocjonalna a promocja regionu; elementy wpływające na zapamiętywanie miejsca; różnica między komunikacją emocjonalną a racjonalną; kanały komunikacji najskuteczniejsze z perspektywy mózgu; jak opowiadać o swoim projekcie promocyjnym żeby przykuł uwagę, jak tworzyć reklamy zapadające w pamięci; autentyczność vs. storytelling; przykłady działań promocyjnych, kampanii, komunikatów, które kompleksowo oddziałują na odbiorcę; jak mówić obrazem i emocjami; komunikaty, które da się poczuć, które trafiają do serca i zmysłów; neurony lustrzane – czym są, jak działają, jak je wykorzystać w promocji; komunikaty omijające szumy poznawcze; zmiana w komunikacji między pokoleniami.

Do obowiązków Wykonawcy będzie należało:

- 1) przygotowanie **propozycji koncepcji tematu panelu dyskusyjnego oraz 5 tez**, które będą rozwinięciem koncepcji tematu panelu dyskusyjnego i które będą podlegały ocenie w kryterium „Proponowane koncepcje tematów i tez”;
- 2) zapewnienie materiałów oraz przygotowanie **prezentacji multimedialnej do panelu dyskusyjnego** – wizualizacji – zawierającej np. ciekawostki, hasła, badania, cytaty, materiały, zajawki, filmiki ect. nawiązujące do koncepcji tematu panelu dyskusyjnego oraz 5 tez, które będą poruszane podczas dyskusji.

### **4. 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.

### **5. Zakresy tematyczne warsztatów:**

**Warsztat nr 1:** Neuromarketing w praktyce dla pracowników jst, techniki i metody pisania skutecznych i angażujących treści; case study – przykłady i analiza realnych projektów; neurocopywriting, czyli dopasowanie treści do specyfiki kanałów komunikacyjnych; uzyskiwanie maksymalnych efektów promocyjnych przy małym budżecie.

**Warsztat nr 2:** Wideomarketing – jak tworzyć efektowne rolki bez budżetu, wykorzystanie wideomarketingu w promocji miejsca, lokalnych produktów i wydarzeń, zasady tworzenia skutecznych krótkich form wideo, dostosowywanie materiałów do różnych platform (Instagram, TikTok, YT Shorts, Facebook), planowanie, nagrywanie, montaż i edytowanie w praktyce, jak przedstawić ciekawe historie lokalne w kilkusekundowej rolce, tworzenie scenariuszy, praktyczne narzędzia do montażu, biblioteki muzyki i efektów.

Do obowiązków Wykonawcy należy przygotowanie 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 należy zaproponowanie szczegółowych zagadnień do prelekcji nr 2, zaproponowanie szczegółowych zagadnień prelekcji z panelem dyskusyjnym, prezentacji dobrych praktyk oraz warsztatów. Docelowo do obowiązków Wykonawcy będzie należało zapewnienie prelegenta, który poprowadzi prelekcję nr 2, prelegenta/eksperta, panelistów do panelu dyskusyjnego oraz eksperta/ów do prowadzenia warsztatu/ów. Zamawiający wymaga, aby

Wykonawca zakontraktował do każdego elementu wydarzenia (prelekcji, prelekcji z panelem dyskusyjnym, warsztatu) 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 też do tematów – sformułuje (zredaguje) ostateczny program Festiwalu.

## V. PROGRAM FESTIWALU

1. Ramowy program Festiwalu i uroczystej Gali:

### **Dzień 1, miejsce – Hotel Koch w Kętrzynie:**

09:00 – 10:00 rejestracja uczestników i powitalna kawa (1 h)

10:00 – 10:20 **oficjalne otwarcie Festiwalu** (20')

10:20 – 10:50 **Prelekcja nr 1** – z udziałem przedstawicieli Zamawiającego (30')

10:50 – 11:50 **Prelekcja nr 2** – w postaci wykładu lub/i prezentacji z udziałem eksperta (60')

11:50 – 12:20 (30') przerwa kawowo-lunchowa

12:20 – 13:50 **Prelekcja z panelem dyskusyjnym** (1 h 30')

13:50 – 14:50 obiad (60')

14:50 – 16:20 **Warsztat/y** (90') – na zakończenie odbiór certyfikatów udziału w warsztacie

Prelekcja nr 2 i Prelekcja z panelem dyskusyjnym musi być przeprowadzona przez prelegentów opisanych w sekcji VI. „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU”. Podczas wystąpienia Wykonawca **zapewni uczestnikom Festiwalu dostęp do aplikacji do zadawania pytań w czasie rzeczywistym, tak aby mogli oni zadawać pytania do każdego z omawianych przez prelegenta zagadnień.**

Uczestnicy panelu oraz prowadzący zostali opisani w części VI. „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU”. Podczas panelu Wykonawca **zapewni uczestnikom Festiwalu dostęp do aplikacji do zadawania pytań w czasie rzeczywistym, tak aby mogli oni zadawać pytania do każdego z omawianych przez panelistów zagadnień.**

Warsztaty muszą być poprowadzony przez eksperta/ów, opisanego/opisanych w części VI. „PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU”.

Strefa Partnerów – stoiska Partnerów dostępne na terenie Festiwalu podczas pierwszego dnia wydarzenia. Pozyskanie Partnerów i aranżacja ich stoisk po stronie Zamawiającego.

16:20 – 18:00 przerwa organizacyjna (1 h 40')

18:00 – 20:30 Uroczysta Gala V edycji projektu „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur” i 13 edycji konkursu PRO Warmia i Mazury (2 h 30').

### **Dzień 2, miejsce – Hotel Koch w Kętrzynie:**

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 – 13:50 **Wizyta studyjna** (1h 30')

13:50 – 14:20 Lunch (30')

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

2. Szczegółowy program Festiwalu tj. szczegółowe ostateczne rozplanowanie czasu trwania poszczególnych występów, prelekcji, panelu, etc. zostanie przygotowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni kontrolę czasu występów 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 prelekcji z panelem dyskusyjnym\*\*
  - 3) jeden prelegent do poprowadzenia warsztatu nr 1\*\*\*,
  - 4) jeden prelegent do poprowadzenia warsztatu nr 2\*\*\*\*,
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. Przykładowe propozycje osób do poprowadzenia prelekcji nr 2: Tomasz Kamel lub Kamila Kalińczak lub Małgorzata Majewska lub Sergiusz Trzeciak lub inny specjalista, 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 w tym zakresie.
  - 2) Prelegent prowadzący prelekcję przed panelem dyskusyjnym\*\* – osoba znana w branży, rozpoznawalna, specjalista, autorytet zaangażowany w działania z zakresu tematyki przypisanej do prelekcji z panelem dyskusyjnym. Przykładowe propozycje osób do poprowadzenia prelekcji z panelem: Gabi Lupa lub Marcin P. Stopa lub Rafał Ohme lub Mateusz Grzesiak lub Joanna Burdek lub inny specjalista, 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 z panelem dyskusyjnym, posiada wiedzę ekspercką w tym zakresie.
  - 3) Prelegent prowadzący warsztat nr 1\*\*\* – osoba znana w branży, specjalista, autorytet zaangażowany w działania z zakresu tematyki przypisanej do warsztatu. Przykładowe propozycje osób do poprowadzenia warsztatu: Joanna Burdek lub Gabi Lupa lub Marcin P. Stopa lub Rafał Ohme lub Mateusz Grzesiak 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) Prelegent prowadzący warsztat nr 2\*\*\*\* – osoba znana w branży, specjalista, autorytet zaangażowany w działania z zakresu tematyki przypisanej do warsztatu. Przykładowe propozycje osób do poprowadzenia warsztatu: Agata Koman Więch lub Oskar Rak lub Anna Prończuk-Omiotek lub Martyna Goździuk lub Antek Płuciennik 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 panelu dyskusyjnego – minimum 5 maksimum 6 osób w każdym. Uczestnikami panelu 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;
  - 4) prelegent prowadzący prelekcję przed panelem dyskusyjnym.
5. Osoby biorące udział w panelu powinny być specjalistami, autorytetami, influencerami 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. Uczestnicy paneli nie mogą się powtarzać.
  6. Propozycje osób: prelegentów, uczestników paneli dyskusyjnych oraz prowadzącego(ych) warsztat(y) – po 3 nazwiska wraz z potwierdzeniem ich dostępności w pierwszym dniu wydarzenia tj. 20 listopada br., zostaną przedstawione przez Wykonawcę do akceptacji Zamawiającego.
  7. Tezy uczestników paneli dyskusyjnych przygotowuje Wykonawca w porozumieniu z prowadzącym Festiwal i panele (prowadzącego panele zapewnia Zamawiający) i przekazuje do akceptacji Zamawiającego.
  8. 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).
  9. Wykonawca zapewni opiekuna organizacyjnego (koordynatora) obecnego podczas trwania Festiwalu oraz reżysera wydarzenia, obsługę techniczną konferencji i recepcji Festiwalu. Recepcja zostanie zlokalizowana przy wejściu głównym w hotelu (w sąsiedztwie recepcji hotelu). Obsługa recepcji podczas Festiwalu – minimum 2 osoby na czas rejestracji uczestników, przez pozostały czas trwania Festiwalu minimum 1 osoba (pierwszego dnia do godziny 17:00, drugiego dnia do godziny 15:00). Osoby obsługujące recepcję powinny być ubrane schludnie, elegancko i adekwatnie do wydarzenia:
    - 1) mężczyzna (host): marynarka w ciemnym kolorze, biała koszula, spodnie materiałowe w ciemnym kolorze, eleganckie obuwie w ciemnym kolorze (nie dopuszczalny jest udział w obuwiu sportowym);
    - 2) kobieta (hostessa): spodnie lub sukienka lub spódnica w ciemnych kolorach odpowiedniej długości tj. nie krótsza niż 5 cm nad kolanem, biała koszula, żakiet lub marynarka w ciemnych kolorach, buty z zakrytą piętą i palcami w kolorze ciemnym, 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 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.
  10. Po stronie Wykonawcy jest zapewnienie udziału prelegenta prowadzącego prelekcję nr 2, prowadzącego prelekcję poprzedzającą panel dyskusyjny, prowadzącego(ych) warsztat(y), uczestników paneli dyskusyjnych oraz pokrycie wszystkich kosztów związanych z ich udziałem.
  11. Wykonawca zapewnia pomieszczenie socjalne/garderobę na potrzeby przygotowania się do udziału w Festiwalu prelegentów, uczestników panelu dyskusyjnego, prowadzącego(ych) warsztat(y).

## 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. Zamawiający zapewni:
  - 1) udostępnienie sali dla 150-170 osób z dostępem do bezprzewodowego Internetu, z miejscem na podest/scenę do przeprowadzenia panelu dyskusyjnego z udziałem 5-6 osób, w której odbędzie się część plenarna Festiwalu oraz wieczorna Gala, podczas której odbędzie się występ/koncert artysty/zespołu. Sala z krzesłami tapicerowanymi dla uczestników Festiwalu i krzesłami/fotelami klubowymi dla panelistów oraz min. 3 stolikami dla panelistów; sala wyposażona w rzutnik;
  - 2) dostępność sali po południu dzień przed wydarzeniem w celu aranżacji przestrzeni i przeprowadzenia prób technicznych oraz 1. i 2. dnia Festiwalu;
  - 3) mównicę (estetyczną, pasującą do wystroju sali konferencyjnej z możliwością zamieszczenia na niej brandu festiwalowego);
  - 4) udostępnienie przestrzeni do przeprowadzenia warsztatu(ów) w 1. dniu Festiwalu – warsztatu(y) dla max 30 osób; przestrzeń z dostępem do bezprzewodowego Internetu wyposażona w rzutnik i ekran, flipchart, krzesła tapicerowane, nagłośnienie;
  - 5) udostępnienie pomieszczenia restauracyjnego dostępnego w porze obiadowej, w którym serwowane będą w formie stołu szwedzkiego posiłki dla uczestników Festiwalu (1. dnia obiad oraz 2. dnia ciepły lunch); pomieszczenie, w którym będzie serwowana po Gali kolacja na siedząco przy stołach okrągłych i/lub prostokątnych dla 150-170 osób – z miejscem dla didżeja lub operatora sprzętu i sprzętu grającego;
  - 6) udostępnienie pomieszczenia lub przestrzeni, zarezerwowanych wyłącznie dla uczestników Festiwalu, w którym serwowane będą posiłki (przerwy kawowe, lunchowo-kawowe, 1 i 2 dnia wydarzenia) wyposażone w stoliki koktajlowe;
  - 7) udostępnienie pomieszczenia do przeprowadzenia 2. dnia wydarzenia – prezentacji dobrych praktyk dla 60-80 osób z dostępem do bezprzewodowego Internetu, wyposażona w krzesła, rzutnik, ekran/telewizor oraz min. 1 mikrofon bezprzewodowy;
  - 8) ponadto:
    - a) pełne zaplecze sanitarne dopasowane do liczby uczestników (zakłada się udział 150-170 osób), w tym bezpłatne toalety i szatnie (z obsługą);
    - 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) infrastrukturę (np. winda) dostosowaną 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) bezpłatne wi-fi na terenie obiektu dostępne dla uczestników wydarzenia,
    - g) bezpłatny parking dla uczestników Festiwalu oraz uroczystej Gali,
  - 9) niezbędne wyposażenie i opisany poniżej sprzęt konferencyjny w sali konferencyjnej 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;
      - jeden mikrofon przewodowy;
      - profesjonalny podest/scenę dla zaaranżowania przestrzeni dla uczestników paneli dyskusyjnych (jeśli będzie to konieczne – podest obity wykładziną lub innym

materiałem w kolorze dopasowanym do kolorystyki pomieszczenia, mieszczący do siedmiu uczestników każdego z paneli);

- krzesła/fotele klubowe tapicerowane lub kanapa/y do ustawienia na podeście/scenie oraz stoliki na wodę dla uczestników paneli dyskusyjnych;

b) wyposażenie konferencyjne **przestrzeni 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;
- podest/scena, który/a posłuży do uroczystego ogłoszenia laureatów projektu „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);

2. **Po stronie Wykonawcy** jest zapewnienie niezbędnego wyposażenia i sprzętu konferencyjnego oraz obsługi technicznej w sali konferencyjnej, przestrzeni 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 oraz Gali;
- 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
- f) minimum sześć mikrofonów bezprzewodowych, jeden mikrofon przewodowy oraz statyw do mikrofonu;

2) wyposażenie oraz obsługa techniczna **przestrzeni warsztatowej**, w tym:

- a) laptop;
- b) nagłośnienie;
- c) wydzielenie ściankami przestrzeni warsztatowej (ścianki dostarczy Zamawiający);
- d) oznaczenie, drogowskazy do przestrzeni warsztatowej.

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) minimum dwa mikrofony bezprzewodowe oraz statyw do mikrofonu;
- c) oprawę świetlną wieczornej gali (oprawa świetlna Gali do uzgodnienia z Zamawiającym, w tym: panele świetlne lub/i listwy LED, ruchome głowice LED, reflektory, etc.);
- d) elementy scenotechniczne wraz z ich obsługą dostosowane do ridera technicznego Artysty, który Wykonawca uzyska od Artysty;
- e) 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 oraz kolacja, w tym ustawienie miejsc siedzących, aranżację wnętrz, sceny/podestu, 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, przestrzeń 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 (projektorów gobo, roll-upów, ścianki, ekranów z programem, etc.);

- 4) prowadzenie recepcji/sekretariatu Festiwalu, w tym zapewnienie ekranu lub widocznej tabliczki z napisem „Recepcja 14 Festiwalu Promocji Gospodarczej Warmii i Mazur” (do uzgodnienia z Zamawiającym);
- 5) należytą estetykę sali bankietowej, w której odbędzie się pierwszego dnia wieczorna 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:

- 1) serwis kawowy (dla 150-170 osób) przed rozpoczęciem Festiwalu z możliwością korzystania z serwisu kawowego w trakcie całego pierwszego dnia Festiwalu;
- 2) serwis kawowo-lunchowy (dla 150-170 osób) w postaci szwedzkiego stołu;
- 3) obiad (dla 150 osób) w postaci stołu szwedzkiego;
- 4) uroczysta kolacja na siedząco przy stołach po Gali (dla 170 osób) z bufetem w postaci stołu szwedzkiego.

#### 2. Drugiego dnia Festiwalu:

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

#### Serwis kawowy (1. dnia i 2. dnia) na bieżąco uzupełniany, na który składają się:

- 1) kawa czarna z ekspresu ciśnieniowego dla każdego uczestnika,
- 2) herbata (minimum 3 różne rodzaje);
- 3) wrzątek w termosach podgrzewanych/warnikach;
- 4) woda mineralna gazowana, niegazowana – 0.5 litra na osobę;
- 5) cukier, miód, cytryna, mleko i mleko roślinne do kawy;
- 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.

#### Przerwa kawowo-lunchowa w postaci stołu szwedzkiego (1. 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 z dodatkami np. z sałatą, serem, pomidorkami, świeżą bazylią, kiełkami;
- 3) 2 rodzaje przekąsek np. z serkiem camembert, salami, suszonymi pomidorami, serem cheddar;
- 4) sałatki – 2 rodzaje, porcja 80-100 g/osobę z każdego rodzaju.

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

#### Obiad w formie szwedzkiego stołu (1. dnia), na który składają się:

- 1) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 ml/osobę;
- 2) mięso i ryba na ciepło: porcja = 130-150 g/osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby;
- 3) zestaw surówek ze świeżych warzyw i zestaw warzyw gotowanych/pieczonych: 1 zestaw = 1 porcja = 130-150 g/osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zestawy zawierające 2 surówki ze świeżych warzyw i 1 zestaw warzyw gotowanych/pieczonych;



- 4) dodatki do dania głównego: porcja = 180-200 g/osobę, 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.

#### **Uroczysta kolacja (1. dnia), na którą składają się:**

- 1) przekąski zimne 6 rodzajów, w tym: przekąski mięsne, rybne, pasztety, porcja 80-100 g/osobę z każdego rodzaju;
- 2) deska serów, porcja 280-300 g/osobę;
- 3) sałatki na bazie surowych warzyw – 2 rodzaje, porcja 80-100 g/osobę z każdego rodzaju;
- 4) mięso i ryba na ciepło: porcja = 130-150 g/osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić 1 rodzaj mięsa i 1 rodzaj ryby;
- 5) zestawy gotowanych/pieczonych warzyw (2 rodzaje): 1 porcja = 130-150 g/osobę, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić po jednej porcji z każdego rodzaju dla każdej osoby;
- 6) dodatki do dania głównego: porcja = 180-200 g/osobę; ziemniaki z wody lub opiekane, kasza lub/i ryż, makaron;
- 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 dla każdego uczestnika (uzupełniane na bieżąco w miarę potrzeb);
- 11) wrzątek w termosach podgrzewanych/warnikach (uzupełniany na bieżąco w miarę potrzeb);
- 12) cukier, miód, cytryna, mleko i mleko roślinne do kawy 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.

#### **Lunch w formie stołu szwedzkiego (2. 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 z dodatkami np. z sałatą, serem, pomidorkami, świeżą bazylią, kiełkami;
- 3) 2 rodzaje zapiekanych kanapeczek np. z serkiem camembert, salami, suszonymi pomidorami, serem cheddar;
- 4) zupa: dwa rodzaje, porcja = 250-300 ml/osobę;
- 5) sałatki – 3 rodzaje, porcja 80-100 g/osobę z każdego rodzaju.

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

3. Wykonawca przy oferowaniu posiłków zobowiązany jest stosować świeże produkty spożywcze.
4. 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.
5. Wykonawca zapewni profesjonalną/sprawną obsługę kelnerską (min. 5 kelnerów) oraz stosowną zastawę – z wyłączeniem naczyń jednorazowego użytku – oraz nakrycie stołów, serwetki, etc.
6. Wykonawca zapewni stoliki koktajlowe o wysokości ok. 110-120 cm w eleganckim czarnym (do serwowania kawy, herbaty i lunch'y 1. i 2. dnia) 15 szt.
7. Wykonawca jest zobowiązany do organizacji uroczystej kolacji na siedząco (stoły, krzesła tapicerowane) z obsługą kelnerską oraz eleganckim nakryciem stołów, serwetki, dekoracje, etc.

- Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu do wyboru po dwie propozycje menu cateringu na: pierwszy dzień i drugi dzień Festiwalu oraz na uroczystą kolację po wieczornej Gali, która odbędzie się pierwszego dnia Festiwalu, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w sekcji VII. Harmonogram działań.
- 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**

- Wykonawca kontraktuje Artystę, opłaca honorarium Artysty/Zespołu oraz ZAiKS. Zamawiający oszacował koszt występu Artysty – Marcina Januszkiewicza na kwotę 14 500,00 zł netto (netto = brutto). Przewidywany czas trwania koncertu około 45 minut.
- Wykonawca w terminie uzgodnionym z Zamawiającym przedstawi do akceptacji repertuar występu Artysty.
- Wykonawca zapewni elementy scenotechniczne wraz z ich obsługą dostosowane do ridera technicznego Artysty, który stanowi załącznik do SOPZ.
- Wykonawca zapewni wyposażenie i zaopatrzenie garderoby, ewentualne noclegi, zgodnie z ustaleniami między Wykonawcą a Artystą, a także zadba o miejsca parkingowe dla Artysty.
- Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach losowych dopuszcza zmianę Artysty po szczegółowych uzgodnieniach między Wykonawcą a Zamawiającym.
- Wykonawca zapewni opiekuna Artysty, który w dniu występu będzie dla niej stale dostępny.

## **XII. REJESTRACJA UCZESTNIKÓW FESTIWALU**

Do obowiązków Wykonawcy należy:

- Rekrutacja uczestników.
- Kontakt z potencjalnymi uczestnikami w formie telefonicznej i e-mail.
- 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.
- Po zweryfikowaniu z listą zaproszonych przekazywanie Uczestnikom Festiwalu informacji/potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
- Prowadzenie ewidencji zgłoszeń, a po zakończeniu rekrutacji – potwierdzenie telefoniczne udziału osób zarejestrowanych – oraz przekazanie Zamawiającemu list osób, które zgłosiły się na Festiwal.
- 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).
- Przygotowanie list obecności uczestników: listy głównej zarejestrowanych na konferencję, listy na warsztat (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.
- Obsługa rejestracji uczestników na miejscu odbywania się Festiwalu.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji listy zgłoszonych uczestników.

### XIII. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

W ramach działań promocyjnych, które zostaną zrealizowane zgodnie z harmonogramem działań Wykonawca zobowiązany jest do:

#### 1. Działania promocyjne przed Festiwalem:

- 1) Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu zapowiedzi o Festiwalu w formie informacji prasowej dla mediów (min. 1500-2000 znaków) – treść wyróżniająca się, kreatywna, oryginalna.
- 2) Przygotowanie grafiki i tekstu do posta rekrutującego na wydarzenie za pośrednictwem Facebooka. Grafika powinna pełnić funkcję plakatu zapowiadającego wydarzenie, który w sposób esencjonalny i przykuwający wzrok będzie przedstawiać cel oraz ideę konferencji – tekst oryginalny, kreatywny.
- 3) Przygotowanie grafiki i tekstu do postów zapowiadających tematykę festiwalu, łącznie 4 sztuki – jeden dotyczący prelekcji, jeden dotyczący prelekcji z panelem dyskusyjnym, jeden dotyczący warsztatu/szkolenia – materiał oryginalny i wyróżniający się do wykorzystania w mediach społecznościowych Zamawiającego;
- 4) Przygotowanie „teasera” w formie postów i/lub rolek z krótkimi nagraniami trwającymi od 20 do 30 sek. od osób o których mowa IV. PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU, które zapraszają na Festiwal i informują o swoim udziale. Publikacja materiałów na stronach Zamawiającego oraz profilach ww. osób (minimum trzy nagrania od różnych ww. osób):
  - a) Prelegenci, paneliści promują Festiwal na swoich profilach, zapraszają na spotkania z ich udziałem; przygotowanie grafik i tekstu oraz zapewnienie publikacji ww. kanałach po stronie Wykonawcy;
  - b) Zapowiedzi w formie stories i postów z krótkimi cytatami, które zaintrygują potencjalnych uczestników i zachęcą do udziału w Festiwalu.
- 5) Przygotowanie wspólnie z osobami, o których mowa w rozdz. IV. PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU i publikacja w mediach społecznościowych, w tym wspólne zdjęcia, zapowiedzi na profilach oraz oznaczenie profilu Facebook Zamawiającego Gen Warmii i Mazur.

**Wykonawca napisze, przygotuje, zaprojektuje/nagra, zredaguje/zmontuje ww. posty i materiały (treści, video, grafiki o których mowa w ppkt. 1)-5), a następnie prześle Zamawiającemu do publikacji w jego mediach społecznościowych.**

#### 2. Działania promocyjne w trakcie Festiwalu:

- 1) Przygotowanie i montaż krótkich materiały wideo o długości 10 sek. z każdego punktu programu np. pokazanie przygotowań, kulis, fragmenty prelekcji, rozmów panelistów, warsztatu, wizyty studyjnej, rozmów kularowych (łącznie 7 materiałów do publikacji w trakcie Festiwalu w formie relacji, rolek na Instagramie/Facebook Zamawiającego).
- 2) Przygotowanie i montaż krótkich materiałów wideo o długości 10 sek. ze Strefy Partnerów (łącznie 4 materiały w formie relacji do publikacji w trakcie Festiwalu na Instagramie/Facebook Zamawiającego)
- 3) Przygotowanie i montaż krótkich materiałów wideo o długości 10 sek. z Gali (łącznie 9 materiałów w formie relacji do publikacji w trakcie Gali na Instagramie/Facebook Zamawiającego)
- 4) Przygotowanie relacji z 1. dnia Festiwalu i Gali (min. 1500-2000 znaków) wraz z zapowiedzią 2. dnia Festiwalu 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. Po uzyskaniu akceptacji treści ww. informacji (zarówno zapowiedzi o Festiwalu, relacji z 1. dnia) przesłania ich dziennikarzom z województwa warmińsko-mazurskiego oraz patronom medialnym w tym samym dniu. Język i formuła materiału oryginalna, ciekawa – materiał przykuwający uwagę i zapadający w pamięć.
- 5) Przygotowanie relacji z 2. dnia Festiwalu i Gali (min. 700-1000 znaków) i przesłania Zamawiającemu wraz z min. 5 zdjęciami dobrej jakości (min. 3000x2250 px, 300 dpi) oraz relacją o długości 10-15 sek. **najpóźniej do godziny 15:00** – na adresy .....@warmia.mazury.pl

oraz [biuropromocji@warmia.mazury.pl](mailto:biuropromocji@warmia.mazury.pl) – do publikacji na stronach www oraz w mediach społecznościowych Zamawiającego.

**Wykonawca przygotowuje scenariusz, tekst, zaprojektuje/nagra, zredaguje/zmontuje ww. posty i materiały (treści, video, grafiki o których mowa w ppkt. 1)-3) oraz 5, a następnie przekaże Zamawiającemu do publikacji.**

### **3. Podsumowanie Festiwalu:**

Filmik/kompilacja podsumowująca wydarzenie, prezentująca kulisy, przebieg prelekcji, paneli, warsztatów i dnia 2., w tym zawierająca wypowiedzi uczestników i prowadzących, prelegentów, panelistów (długość filmiku/kompilacji 60 sek.).

### **4. Dodatkowe działania po stronie Wykonawcy:**

- 1) Zaproponowanie Zamawiającemu w terminie określonym w harmonogramie działań listy minimum 20 dziennikarzy w lokalnych, do których będą wysyłane informacje prasowe;
- 2) Bieżący monitoring mediów pod kątem ukazywania się informacji dotyczących Festiwalu i przekazanie raportu Zamawiającemu (raport będzie stanowił element sprawozdania);
- 3) **Przygotowanie prezentacji multimedialnej max do 16 slajdów poświęconej tematowi głównemu** (opis w sekcji VI. PROWADZĄCY I PRELEGENCI FESTIWALU, pkt 9);
- 4) Przygotowanie intro festiwalowe do wyświetlania na dużym ekranie na wstępie i w przerwach Festiwalu, zawierających m.in. tytuł Festiwalu, informację o organizatorach, wymagane logotypy; tytuł prelekcji/panelu;
- 5) 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”;
- 6) Aranżacji przestrzennej z wykorzystaniem materiałów promocyjno-informacyjnych wykonanych przez Wykonawcę (ekrany, tabliczki) oraz ewentualnych dodatkowych materiałów dostarczonych przez Zamawiającego (typu 2 kostki 3 D do emisji na ekranie podczas gali, projektory gobo, rollupy, ścianki, flagi promocyjne);
- 7) Udokumentowanie fotograficzne 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 Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu sukcesywnie, w miarę ich realizacji, poprzez narzędzie File Station tj. narzędzie UMWWM służące przesyłaniu i udostępnianiu plików w Internecie przy użyciu przeglądarki internetowej, niezależnie od ich wielkości, zgodnie z instrukcją przekazaną mu przez Zamawiającego oraz ze sprawozdaniem z realizacji (sprawozdanie zostało opisane szerzej w rozdziale XIV);
- 8) Dystrybucji materiałów konferencyjnych wśród uczestników Festiwalu (materiały konferencyjne szerzej opisane w rozdziale XIV SOPZ);
- 9) Wszystkie działania ww. wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego.

## **XIV. MATERIAŁY KONFERENCYJNE**

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia niżej opisanych **materiałów konferencyjnych** dla 150-170 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, QR codem do pdf z broszurą Festiwalową), 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 (170 opasek).
4. Zaprojektowanie i wykonanie **broszury w formacie pdf**, pełen kolor, zawierającej m.in. wstęp i informacje o Festiwalu, program, zdjęcia i notki biograficzne prowadzących, prelegentów i uczestników paneli dyskusyjnych. Wykonawca przygotuje QRcod przekierowujący do pdf-a z broszurą Festiwalową, a następnie zamieści na identyfikatorach, wydrukuje i udostępni uczestnikom Festiwalu w recepcji Festiwalowej oraz wybranych punktach na terenie obiektu w którym będzie odbywał się Festiwal.
5. Wszystkie materiały–(identyfikator, opaski identyfikacyjne) muszą być przygotowane i wykonane przez Wykonawcę przed konferencją i przekazane uczestnikom podczas rejestracji.
7. Prezentacje Prelegentów i prowadzącej/ego/ych warsztat (y) 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 przygotowania treści, zaprojektowania **elektronicznych ankiet ewaluacyjnych**, a następnie udostępnienie ich wszystkim uczestnikom Festiwalu za pomocą QRcodu przekierowującego do ankiety i/lub zapewnienie 3 urządzeń elektronicznych z ankietą za pośrednictwem których uczestnicy będą mogli je wypełnić i przekazać do Wykonawcy. Po stronie Wykonawcy należy zorganizowanie zbiórki min. 20% ankiet wypełnionych przez uczestników Festiwalu (**UWAGA: z wyłączeniem przedstawicieli Zamawiającego, którzy będą uczestniczyć w Festiwalu**).
2. Formularz ankiety ewaluacyjnej przygotuje Wykonawca wg wytycznych Zamawiającego, treść, 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 uczestnikom, którzy podczas rejestracji zadeklarują chęć otrzymania imiennych **zaświadczeń** potwierdzających udział w warsztacie z wyszczególnieniem zakresu poruszanych zagadnień.

#### **XVI. SPRAWOZDANIE**

1. Wykonawca musi przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego Festiwalu.
2. Sprawozdanie zostanie przekazane przez Wykonawcę Zamawiającemu najpóźniej w ciągu **7 dni roboczych** po Festiwalu.
3. Sprawozdanie musi zawierać:
  - 1) prezentacje prelegentów w formie elektronicznej poprzez narzędzie File Station tj. narzędzie UMWWW służące przesyłaniu i udostępnianiu plików w Internecie przy użyciu przeglądarki internetowej, niezależnie od ich wielkości, zgodnie z instrukcją przekazaną mu przez 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) ostateczne wersje materiałów, o których mowa w rozdziale XIII SOPZ;
  - 4) dostęp do wypełnionych przez uczestników elektronicznych ankiet ewaluacyjnych wraz z analizą ich wyników;
  - 5) oryginały listy obecności z Festiwalu oraz listy obecności z warsztatów;
  - 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, ewentualne uwagi dotyczące realizacji oraz rekomendacje na przyszłość dla Zamawiającego.**
  5. Zamawiający dokona akceptacji sprawozdania najpóźniej w ciągu 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](http://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 do projektów materiałów 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 ustępach 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. 170 osób, w tym:

1. **100-120 osób** których rekrutacja leży po stronie Wykonawcy to:
  - 1) przedstawiciele władz samorządów szczebla gminnego z województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 2) szefowie komórek ds. promocji, rozwoju i inwestycji samorządów szczebla gminnego i wojewódzkiego z 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 województwa warmińsko-mazurskiego;
  - 6) przedstawiciele starostw powiatowych;
  - 7) prelegenci;
  - 8) przedstawiciele Zamawiającego;
  - 9) przedstawiciele nagrodzonych w V edycji projektu „Nagrody Gospodarcze Żagle Warmii i Mazur oraz 13 edycji konkursu PRO Warmia i Mazury.
2. **50 osób** – przedsiębiorcy – których rekrutacja nie leży po stronie Wykonawcy.