



HRVATSKA TURISTIČKA ZAJEDNICA

**DODATAK 1. POZIVA ZA DOSTAVU PONUDE
DANI HRVATSKOG TURIZMA 2025.**

U Zagrebu, srpanj 2025.

UVOD

Dani hrvatskog turizma (DHT) predstavljaju najveći skup turističkih djelatnika u Hrvatskoj. Kroz višednevni program DHT-a tradicionalno se obilježava turistička godina u Republici Hrvatskoj te se putem stručnih predavanja, radionica, prezentacija i radnih sastanaka sažimaju turistička i gospodarska postignuća, komentiraju aktualne teme vezane uz turizam te prezentiraju turistički potencijali za daljnji razvoj i učinkovitije pozicioniranje hrvatskog turizma. DHT svake godine okupljaju oko 1200 sudionika, a dio programa čini i svečana dodjela Godišnjih hrvatskih turističkih nagrada, uz televizijski prijenos. Nagrade se dodjeljuju pojedincima, predstavnicima turističke industrije te najboljim odredištima i subjektima koji su svojim radom i rezultatima zaslužili prestižna priznanja. Nagrade se dodjeljuju s ciljem daljnjeg poticanja konkurentnosti, inovativnosti i svijesti o održivom razvoju te podizanju kvalitete usluga i proizvoda u turističkom sektoru. U sadašnjem obliku, DHT su se prvi put održali 2002. godine u Cavtatu, a očekuje se sudjelovanje velikog broja domaćih i inozemnih uzvanika, stručnjaka i medijskih predstavnika.

Organizatori DHT-a su Ministarstvo turizma i sporta Republike Hrvatske, Hrvatska turistička zajednica i Hrvatska gospodarska komora, dok je HRT suorganizator.

OPIS ANGAŽMANA AGENCIJE

Naručitelj planira angažirati agenciju specijaliziranu za event management usluge, koja će pružiti operativnu, logističku i organizacijsku podršku tijekom pripreme i provedbe trodnevnog događanja u Dubrovniku. Agencija će djelovati u bliskoj suradnji s Organizacijskim odborom i drugim partnerima.

Odabrana agencija bit će zadužena za sljedeće ključne zadatke:

- Upravljanje prijavama i registracijom sudionika na lokaciji,
- Organizacija i koordinacija hostesa na registracijskim pultevima te info pultu,
- Koordinacija i nabava tehničke podrške (ozvučenje, rasvjeta, video, režija i streaming po potrebi),
- Koordinacija dnevnih programa kroz 3 dana događanja,
- Koordinacija večernjih programa na dvije lokacije u Dubrovniku:
 1. Valamar Lacroma Hotel,
 2. Culture Club Revelin,
- Koordinacija programa izleta za sudionike u suradnji s turističkom zajednicom,
- Postava i upravljanje izložbenim kutkom „Dubrovački đardin“ u suradnji s turističkom zajednicom,
- Suradnja s HRT timom i drugim partnerima,
- Koordinacija i izrada brendinga događanja na lokacijama održavanja,
- Izrada operativnih planova, rasporeda i izvještaja.

Detaljan opis očekivanih aktivnosti dostupan je u nastavku ovog Dodatka.

Detalji o programu i drugim elementima događaja još su u fazi definiranja, stoga očekujemo fleksibilan pristup.

Pozivaju se svi zainteresirani i kvalificirani Ponuditelji da dostave svoje ponude temeljem opisa poslova i zadataka iz ovog poziva, **uz jasno iskazanu agencijsku naknadu. Svi produkcijski i drugi troškovi koji proizlaze iz angažmana trećih strana morati biti iskazani u zasebnim troškovnicima i ponudama te odobreni od strane Naručitelja prije realizacije.**

ŠTO JE POTREBNO UKLJUČITI U AGENCIJSKU NAKNADU:

- Sastanci s Naručiteljem (uživo i online),
- Inspekcijska putovanja u destinaciju (1-2),
- Upravljanje budžetom i nadzor troškova,
- Koordinacija timova (registracija, tehnička podrška, voditelji, izvođači, logistika, večernji programi, izleti),
- Rješavanje nepredviđenih situacija,
- Priprema operativnih planova i izvještaja.

ŠTO NIJE UKLJUČENO U AGENCIJSKU NAKNADU:

- Operativni troškovi (najam opreme, catering, tehnička oprema, prijevoz, dekoracija, putni troškovi...),
- Honorari izvođača, voditelja, tehničkih timova,
- Putni trošak agencije za odlazak na inspekcijsko putovanje (iskazati u produkcijskim troškovima naknadno),
- Troškovi produkcije, brendiranja, vizualnog identiteta.

Napomena: navedeno se ugovara i naplaćuje zasebno, prema stvarnim ponudama trećih strana/dobavljača, iskazano u zasebnim troškovnicima i ponudama te isključivo nakon odobrenja od strane organizatora prije realizacije.

AGENCIJSKA NAKNADA UKLJUČUJE:

1. Projektno planiranje i upravljanje:

- Razrada koncepta događaja u suradnji s Naručiteljem,
- Izrada detaljnog plana provedbe događaja (vremenski okvir, logistika, koordinacija),
- Upravljanje budžetom (uz odobrenje Naručitelja za sve pojedinačne stavke),
- Praćenje realizacije prema planu.

2. Koordinacija i komunikacija:

- Komunikacija s dobavljačima, izvođačima, tehničarima, lokacijama, partnerima i sponzorima (organizator osigurava sponzore),
- Svakodnevna operativna komunikacija s Naručiteljem (e-mail, pozivi, sastanci,

- izvještaji),
- Upravljanje radom podizvođača (hostese, tehnička ekipa, produkcija, tiskare i sl.).

3. Izrada dokumentacije:

- Priprema operativnih planova i rasporeda,
- Priprema tehničkih specifikacija za dobavljače,
- Izrada izvještaja prije i nakon događanja,
- Evidencije o sudionicima, prijavama, itd.

4. Upravljanje timom:

- Interno upravljanje timom agencije koji radi na projektu,
- Osiguravanje voditelja projekta i pomoćnog osoblja tijekom cijelog događanja.

5. Savjetodavna podrška:

- Savjetovanje u vezi s izborom dobavljača, programa, lokacija i izvođača,
- Prijedlozi kreativnih rješenja, sadržaja i komunikacijskih pristupa.

6. Realizacija projekta na terenu:

- Planirani boravak agencije u Dubrovniku je od 17.-22. studenoga 2025.

Agencijska naknada ne uključuje konkretne produkcijske troškove (npr. najam opreme, scenografiju, prijevoz, izradu akreditacija, catering, itd.) – to se navodi zasebno, u produkcijskim troškovnicima, nakon odabira agencije, koje organizator mora odobriti.

Agencija ima pravo obračunati produkcijsku naknadu, odnosno naknadu za upravljanje, koordinaciju i provedbu produkcijskih stavki koje su nužne za realizaciju događanja.

Produkcijska naknada predstavlja postotak na iznos odobrenih produkcijskih troškova (npr. tehnička oprema, scenografija, logistika, najam opreme, transport, dekoracije i ostale usluge trećih strana).

Agencija je obavezna:

- jasno naznačiti predloženi postotak produkcijske naknade u svojoj ponudi (npr. 5%),
- Produkcijske troškove iskazati zasebno kroz troškovnik za odobrenje,
- Naručitelju naplaćivati produkcijsku naknadu isključivo na odobrene i realizirane produkcijske troškove,
- Ne obračunavati produkcijsku naknadu na agencijsku naknadu niti na stavke koje agencija ne koordinira ili za koje ne preuzima operativnu odgovornost.

Nakon prihvaćanja ponude, sve aktivnosti koje nisu definirane natječajnom dokumentacijom i ponudom obračunavati će se primjenom ugovorenog postotka produkcijske naknade.

DANI HRVATSKOG TURZIMA 2025 - DUBROVNIK:

DHT 2025 održati će se u Dubrovniku u terminu od 19. do 21.11.2025.

Dolazak agencije za pripremu predviđen je za 17.11.2025. Smještaj u Dubrovniku za maksimalno tri osobe iz agencije osigurava organizator i to za razdoblje od 17.11. do 22.11.2025. (podložno izmjenama prema potrebi, u dogovoru s organizatorima).

Program događanja određuje organizator.

Preliminarni program dostupan je u nastavku:

(sadržaj je povjerljiv, nije za daljnju distribuciju, moguće izmjene satnica i sadržaja).

PRELIMINARNI PROGRAM DHT 2025

Srijeda, 19. studenoga

14.00h – 15.30h – DMK Forum, Hotel President Valamar Collection, dvorana Olipa

16.00h – 18.00h – Sastanci strukovnih udruga, Hotel Valamar Lacroma, Business centar

Četvrtak, 20. studenoga

11.30h – 12.45h – MINTS panel, Hotel Valamar Lacroma, dvorana Elafiti

12.45h – 13.00h – Pauza za kavu i networking, Hotel Valamar Lacroma

13.00h – 14.00h – TZGDU/TZDNŽ prezentacija lokalne gastronomije

14.00h – 16.00h – Dubrovačke delicije – ručak, Hotel President Valamar Collection

16:00h – 17:00h – Key note prezentacija, Hotel Valamar Lacroma, dvorana Elafiti

19.30h – 21.00h – Koktel dobrodošlice, Culture Club Revelin

21.00h – 22.00h – Dodjela Godišnjih hrvatskih turističkih nagrada, Culture Club Revelin

22.00h – 03.00h – Glazbeni program, Culture Club Revelin

Petak, 21. studenoga

10.30h – 11.15h – HTZ panel, Hotel Valamar Lacroma, dvorana Elafiti

11.15h – 11.45h – Pauza za kavu i networking, Hotel Valamar Lacroma

11.45h – 12.45h – Premium HGK, Hotel Valamar Lacroma, dvorana Elafiti

15.00h – 17.00h – Okrugli stol, zatvoreni sastanak, dvorana President

13.30h – 17.30h – Studijski izleti i radionice

20.15h – 21.45h – Dodjela Godišnjih hrvatskih turističkih nagrada, hotel Valamar
Lacroma, dvorana Elafiti

22.00h – 24.00h – Večera, Hotel Valamar Lacroma

24.00h – 04.00h – Glazbeni program, Hotel Valamar Lacroma

ZADACI EVENT MANAGEMENT AGENCIJE

1. REGISTRACIJA I INFORMIRANJE SUDIONIKA

Agencija je odgovorna za cjelokupnu organizaciju i koordinaciju procesa prijave i registracije sudionika tijekom trajanja događanja (19. – 21.11.2025.).

Zadaci agencije:

- Angažman i koordinacija 5 hostesa na registracijskim pultovima tijekom radnog vremena od 8:30 do 20:00 sati (19. – 21.11.2025.),
- Najam i logistika za ukupno 6 pultova (5 registracijskih i 1 info pult), uključujući dovoz, montažu, demontažu i odvoz pultova, prebacivanje pultova na drugu lokaciju po potrebi (npr. jedan pult u Culture Club Revelin),
- Brendiranje svih pultova prema smjernicama organizatora,
- NAPOMENA: Jednu hostesu za info pult osigurava Turistička zajednica grada Dubrovnika,
- Najam 6 prijenosnih računala za rad na registracijskim pultovima, osiguravajući neometan digitalni unos podataka,
- Izrada i dizajn 100 akreditacija s različitim kategorijama (press, organizator, tehnika, HRT, sudionici, staff),
- Izrada brendiranih vezica (100 kom) za organizatore i brendiranih narukvica (cca 1500 kom) za sudionike, izrađenih od materijala pogodnih za recikliranje,
- Koordinacija i nadzor registracija na licu mjesta (uključujući korištenje aplikacije za registraciju sudionika putem mobilnih uređaja hostesa - digitalno skeniranje) i vođenje evidencije u stvarnom vremenu,
- Priprema i dostava završnog izvještaja o ukupnom broju registriranih sudionika nakon događanja,
- Pribavljanje ponuda za zaštitarske usluge, sukladno rasporedu i u dogovoru s organizatorom.

2. DUBROVAČKI ĐARDIN (lokalni izložbeni kutak)

“Dubrovački đardin” zamišljen je kao autentičan, šarmantno uređen kutak kraj dvorane Elafiti u hotelu Valamar Lacroma, u kojem posjetitelji mogu doživjeti duh i tradiciju Dubrovnika kroz izložbu i prezentaciju rukotvorina te proizvoda lokalnih proizvođača i obrtnika sa mogućnošću degustacije proizvoda. Ovaj kutak nije samo prezentacijski, već i doživljajni – poziva sudionike da zastanu, osjete, razgovaraju s izlagačima i ponesu sa sobom dio lokalne priče.

Izložbeni prostor uključuje stolove (moguće koristiti stolove hotela) i štandove lokalnih proizvođača, s ručno izrađenim suvenirima, tradicionalnim proizvodima i gastronomskim delicijama.

Zadaci agencije:

- Popis lokalnih sudionika dostavlja Turistička zajednica Dubrovačko-neretvanske županije, koja će pozvati i dogovoriti sudionike; nakon definiranja popisa, agencija preuzima kompletnu izvedbu i postavu te koordinira sve aktivnosti,
- Scenografija izložbenog prostora će se definirati u suradnji s agencijom i/ili scenografom događanja, a agencija je odgovorna za njezinu realizaciju,
- Priprema i postava izložbenog prostora,
- Postava informativnih materijala o proizvođačima i njihovim pričama, te označavanje stolova svakog lokalnog proizvođača u dogovoru sa lokalnim proizvođačima,
- Osiguravanje tehničkih priključaka u suradnji s hotelom i tehničkom podrškom,
- U slučaju da neki od sponzora događanja želi prezentirati svoj proizvod, isto će mu se omogućiti u prostoru Dubrovačkog đardina te će agencija koordinirati postavu.

3. IZLETI

Agencija je zadužena za **koordinaciju i provedbu izletničkog programa** u suradnji s lokalnim turističkim zajednicama (TZ grada i županije). Izlete programski i logistički organizira TZ, a agencija je odgovorna za operativnu podršku i komunikaciju sa sudionicima.

Zadaci agencije:

- Koordinacija s turističkim zajednicama: uspostava i održavanje redovne komunikacije s dvije kontakt osobe iz lokalnih turističkih zajednica radi koordinacije itinerera, broja grupa, termina i vodiča,
- Praćenje prijave za izlete: prijave se zaprimaju preko HTZ online sustava za prijavu sudionika; agencija redovito provjerava broj prijavljenih sudionika i upozorava Organizacijski odbor u slučaju približavanja broju maksimalnog kapaciteta izleta. Nakon zatvaranja online prijave (nekoliko dana prije događanja), omogućuje se prijava sudionika na licu mjesta, putem registracijskih pultova,
- Operativna komunikacija s prijavljenim sudionicima: agencija je odgovorna za pravovremeno informiranje sudionika o eventualnim izmjenama - promjenama termina i satnica izleta, dodavanje dodatnih mjesta, otkazivanju izleta (npr. zbog loših vremenskih uvjeta) i slično. Obavijesti se komuniciraju putem WhatsApp AI Chata i informativnih ekrana u registracijskom prostoru hotela Valamar Lacroma.

4. VEČERNJI PROGRAMI: Culture Club Revelin & Hotel Valamar Lacroma

Agencija je odgovorna za koordinaciju večernjih programa na dvije lokacije – Culture Club Revelin (20.11.) i Hotel Valamar Lacroma (21.11.), uključujući sve tehničke i programske aspekte u suradnji s Organizacijskim odborom i HRT timom.

Zadaci agencije:

- Prikupljanje i dostava prijedloga i pripadajućih ponuda (bend, DJ, solisti, voditelji); svaka ponuda mora sadržavati sve povezane troškove (npr. putni trošak, honorar, tehničke zahtjeve),
- Angažman glazbenih izvođača i voditelja uz obaveznu potvrdu od strane Organizacijskog odbora (OO) prije finalizacije angažmana,
- Koordinacija svih tonskih i tehničkih proba na obje lokacije – Revelin i Lacroma, u suradnji s tehničkim timovima, izvođačima i voditeljima,
- Usklađivanje s rasporedom HRT proba i ostalih aktivnosti,
- Usklađivanje sinopsisa događanja prema scenariju dostavljenim od strane scenaristice,
- Dostava finalnog sinopsisa tehničkom timu, režiji i Organizacijskom odboru najkasnije 7 dana prije događanja.

5. TEHNIČKA PODRŠKA – Hotel Valamar Lacroma, Hotel President, Culture Club Revelin

Agencija je odgovorna za koordinaciju, raspisivanje i nadzor tehničke podrške za sve programske segmente koji se održavaju u prostorima hotela Valamar Lacroma i Valamar President.

Zadaci agencije:

- Prikupljanje i dostava tri detaljno razrađene ponude tehničkih dobavljača (audio i video oprema, rasvjeta, scenografija, osoblje, transport, montaža/demontaža),
- Napomena: mogućnost angažmana različitih dobavljača za rasvjetu, ton i video,
- Koordinacija svih tehničkih dobavljača, HRT-a i drugih izvođača,
- Izrada i dostava detaljnog rasporeda montaže, proba, programa i demontaže – najkasnije 14 dana prije događanja.

U hotelu Valamar Lacroma (Dvorana Elafiti) odvijat će se dnevni konferencijski program te večernji program završne večeri (21.11) uz prijenos na HRT-u. Tehnički dobavljač će osigurati opremu za dnevni program te dio večernjeg programa, u iznimku opreme koju osigurava HRT.

Zadatak agencije je usklađivanje potreba tehničkih opreme tehničkog dobavljača sa tehničkom opremom HRT-a te detaljno raspisati potrebe/troškovnik za tehničkog dobavljača.

Zabavno-glazbeni program nakon prijenosa (21.11), odvijat će se u poslovnom centru (*Business centru*) hotela Valamar Lacroma, gdje je planiran nastup benda (tehnički dobavljač osigurava binu, ambijentalnu i atmosfersku rasvjetu *Business centra*).

Nastavak večernjeg programa slijedi uz DJ-a u Wine baru (u neposrednoj blizini *Business centra*), za što je potrebno osigurati tehničku opremu za DJ nastup te ambijentalnu rasvjetu.

1. Hotel Valamar Lacroma, dvorana Elafiti:

- Raspisivanje tehničkih potreba za dnevni program i TV prijenos: bina i ozvučenje, scenska i ambijentalna rasvjeta (potrebno uskladiti s HRT-om), videozid i prijenosni sustavi (također uskladiti s HRT-om),
- Zatražiti popis opreme od HRT-a i uskladiti s tehničkom postavom događanja,
- Koordinacija rasporeda proba i generalnih proba, montaže i demontaže.

2. Hotel Valamar Lacroma – Večernji zabavno-glazbeni program (Business centar):

- Raspisivanje tehničkih potreba za večernji program,
- Postavljanje bine i odgovarajuće rasvjete za scenski nastup i publiku,
- Ozvučenje i tehnička podrška za nastup benda,
- Usklađivanje termina sa svim dobavljačima.

3. Hotel Valamar Lacroma – After Party (Wine Bar):

- Organizacija tehničke opreme za DJ nastup (ozvučenje, DJ pult po potrebi),
- Postavljanje ambijentalne rasvjete prikladne za večernji, opušteni ugođaj.

4. Hotel Valamar President:

- Hotel osigurava svu potrebnu tehničku opremu za program, u slučaju naknadne potrebe agencija će zatražiti dodatnu tehničku podršku,
- Agencija je dužna koordinirati postavljanje opreme, provjeriti njezinu funkcionalnost te na vrijeme signalizirati moguće nedostatke organizatoru,
- U hotelu President program se odvija u srijedu, 19.11. i u petak, 21.11.

5. Culture Club Revelin (večernji program, 20.11.)

Culture Club Revelin osigurava tehničku opremu potrebnu za realizaciju programa (rasvjeta, razglas, video oprema, bina i dr.)

Agencija je zadužena za:

- Koordinaciju s tehničkim timom Revelina,
- Komunikaciju i organizaciju svih izvođača, voditelja i tehničkog osoblja,
- Izradu i dostavu detaljnog rasporeda tonskih i tehničkih proba, kao i termina montaže i demontaže u skladu s ostalim događanjima,
- Usklađivanje dolaska izvođača i generalne probe s tehničkim mogućnostima prostora.

6. Press room

Press room će biti smješten u hotelu **Valamar Lacroma**, u prostoru uz poslovni centar (*Business centar*). Služit će kao radni prostor za predstavnike medija tijekom trajanja događanja.

Zadaci agencije:

- Koordinacija s hotelom i organizatorom u vezi opremanja press rooma te priprema prostora za korištenje prije početka službenog programa,
- Provjera funkcionalnosti i ispravnosti opreme koju osigurava organizator: 8 prijenosnih računala i printer/kopirka.

6. BRENDIRANJE LOKACIJA

Agencija je zadužena za cjelokupnu pripremu, koordinaciju i provedbu brendiranja svih ključnih lokacija događanja, u skladu s vizualnim identitetom događanja (*Periska*) i uz poštivanje pravila brendiranja svih organizatora i sponzora.

Tijekom obilaska prostora (inspekcije) s organizatorima, agencija će evidentirati sve lokacije koje će biti brendirane. Obveza agencije je izmjeriti sve relevantne površine i u suradnji s hotelima, partnerima i tehničkim timovima utvrditi mogućnosti postavljanja brendiranja. Agencija koordinira sve aspekte brendiranja s dobavljačima i tehničkim timom, osigurava pravovremenu montažu i uklanjanje svih materijala u skladu s protokolom događanja.

Organizator će dostaviti službeni vizualni identitet. Svi materijali moraju biti dostavljeni organizatoru na odobrenje prije izrade. Na svim brendiranim materijalima moraju biti jasno i pravilno istaknuti logotipi tri organizatora, suorganizatora i sponzora događanja, prema unaprijed definiranim pravilima.

Zadaci agencije:

Priprema dizajna i izrada svih brendiranih materijala, uključujući (ali ne isključivo):

- Putokaze i signalizaciju,
- Akreditacije, vezice i narukvice,
- Press wallove,
- Info i registracijski pultove,
- Blende i obloge za bine/podeste,
- Zastavice, stolne oznake, panoe, table za autobuse, ulazne oznake, brendirane narukvice i dr.

Agencija je dužna dostaviti najmanje tri usporedive ponude od različitih dobavljača (po mogućnosti lokalnih), koje uključuju:

- Grafički dizajn,
- Pripremu za tisak,
- Produkciju svih materijala,
- Prijevoz do lokacija,
- Montažu i demontažu.

7. IZRADA SADRŽAJA ZA VIDEO ZID I TEHNIČKOG SINOPSISA ZA REŽIJU KONFERENCIJE

Agencija je zadužena za cjelokupnu pripremu i dostavu vizualnog sadržaja koji će se prikazivati na video zidu u dvorani tijekom dnevnog programa konferencije. Agencija će sadržaj dostaviti u formatima prilagođenima tehničkoj opremi na lokaciji, u dogovoru s tehničkim dobavljačem. Agencija je dužna osigurati da svi materijali budu pravovremeno izrađeni, testirani i odobreni od strane organizatora najkasnije 7 dana prije početka događanja.

Sadržaj uključuje, ali nije ograničen na:

- Grafike i vizuale za najavu govornika i predavača (ime i prezime, naziv organizacije/institucije te fotografiju govornika, a u skladu s vizualnim identitetom događanja),
- Naslovne slideove za pojedine programske blokove,
- Prijelazne animacije između tematskih segmenata, panela i pauza,
- Službeni logotipi organizatora, suorganizatora i partnera (vidljivo integrirani u sve materijale),
- Završne slideove i zahvale, uključujući moguće video ili animirane inserte.

Uz grafičke i animirane materijale, agencija mora izraditi i detaljan tehnički sinopsis za režiju, koji jasno definira:

- Točan redoslijed prikazivanja svih elemenata na video zidu tijekom konferencije (po danima, satima i minutama),
- Tajming pojavljivanja vizuala za govornike, s jasnim označavanjem trenutaka ulaska/izlaska iz kadra,
- Specifične upute za režiju, primjeri:
 - kada se prikazuje jingle,
 - kada prelazimo na kameru,
 - kada ide live prijenos,
 - kada ide animacija ili statična slika.

Dodatni zadaci agencije:

- Dostaviti režiji pozadinsku glazbu za izlazak govornika na binu,
- Usklađivanje sadržaja sa scenarijem i protokolom konferencije, u suradnji s organizatorom i tehničkim timom.

8. ANGAŽMAN FOTOGRAFA I SNIMATELJA

Agencija je odgovorna za angažman profesionalnog fotografa i snimatelja koji će tijekom cijelog službenog trajanja događanja dokumentirati sve važne segmente programa – dnevni i večernji sadržaj na svim predviđenim lokacijama. Prednost imaju lokalni pružatelji usluga s područja Dubrovnika i okolice, s iskustvom rada na konferencijama i manifestacijama sličnog opsega i značaja.

Fotograf:

Prisutan tijekom cijelog trajanja konferencije i popratnih događanja (19.–21.11.2025.). Fotografiranje svih ključnih trenutaka: otvorenje, plenarna predavanja, paneli, izložbeni prostori, izleti, dodjele nagrada, večernji programi (Culture Club Revelin i hotel Valamar Lacroma). Fotografije moraju obuhvatiti sudionike u interakciji, govornike i voditelje na pozornici, brendirane prostore i scenografiju, promotivne kadrove te kadrove koji dočaravaju atmosferu događanja.

Predaja odabranog broja fotografija u visokoj rezoluciji (min. 100 obrađenih fotografija dnevno) – prve selekcije za potrebe objava isporučiti unutar 12 sati, a završnu galeriju u roku od 5 radnih dana nakon događanja.

10 ključnih fotografija nakon prve večeri 20.11. te obavezno nakon prijenosa druge večeri (21.11.) ispostaviti odmah po završetku događanja radi priopćenja za medije.

Snimatelj:

Video dokumentacija svih ključnih programskih trenutaka, uključujući otvorenje konferencije, izlaganja i panele te večernji program (dodjela nagrada, nastupi izvođača, intervjui s govornicima i sudionicima (po dogovoru)).

Agencija je odgovorna za:

- Angažman snimatelja i montažera,
- Izradu završne video reportaže (highlight video) u trajanju od 2 – 3 minute, uz mogućnost izrade dodatnih isječaka za društvene mreže (po dogovoru),
- Snimanje materijala za potrebe budućih promotivnih kampanja (npr. arhivski kadrovi, opća atmosfera),
- Snimke moraju biti u visokoj rezoluciji, spremne za montažu.

Agencija osigurava svu potrebnu tehničku opremu za foto i video produkciju, kao i prava korištenja materijala za promotivne i arhivske potrebe organizatora.

9. DODATNI ZADACI I USLUGE

- Garderoba na lokacijama - po potrebi (postoji garderoba u hotelu Lacroma i u Culture Clubu Revelin),
- Odlazak na minimalno dva inspekcijska putovanja s organizatorima (koje uključuje jedno do dva noćenja po putovanju, organizator osigurava smještaj, dok će se troškovi puta iskazati u produkcijskim troškovima),
- Kontinuirano praćenje tijeka događaja i pravovremeno rješavanje eventualnih poteškoća u realnom vremenu,
- Prikupljanje povratnih informacija sudionika,
- Izrada detaljnih završnih izvještaja i analiza uspješnosti.