**Załącznik nr 1 do SWZ**

**BZP.201.3.2024**


**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**EARTO Annual Conference 2024**

(zwany dalej OPZ)

Przedmiotem zamówienia jest organizacja wydarzenia: EARTO Annual Conference 2024, które odbędzie się w dniach 14-16 maja 2024 r. w Warszawie.

# INFORMACJE OGÓLNE

## Informacje o Zamawiającym

* 1. Zamawiającym jest Centrum Łukasiewicz - podmiot wchodzący w skład Sieci Badawczej Łukasiewicz (zwanej dalej Łukasiewicz).
	2. Łukasiewicz wspiera rozwój polskiej gospodarki oraz wspomaga polski biznes. W tym celu współpracuje z licznymi zagranicznymi organizacjami badawczymi oraz ich stowarzyszeniami. Jednym z takich stowarzyszeń jest European Association of Research and Technology (zwane dalej: EARTO), do którego należy Łukasiewicz i które jest współorganizatorem wydarzenia.

## EARTO Annual Conference 2024

* 1. EARTO Annual Conference (zwana dalej: Wydarzeniem lub Konferencją) odbywa się cyklicznie i jest ściśle związane ze statutową działalnością EARTO.
	2. Wydarzenie obejmie 3 dni w okresie 14-16 maja 2024 r., przy czym każdy
	z nich posiadać będzie inny charakter i zgromadzi innych uczestników.
	W poniższej tabeli został przedstawiony plan Wydarzenia wraz z miejscem, uczestnikami i zaangażowaniem Wykonawcy.
	3. Cele Wydarzenia z perspektywy Zamawiającego:
	4. prezentacja Łukasiewicza, jego możliwości badawczych oraz wdrożeniowych, szczególnie w kontekście współpracy międzynarodowej;
	5. zachęcenie przedstawicieli podmiotów zagranicznych obecnych na Konferencji do współpracy z Łukasiewiczem, w szczególności do prowadzenia wspólnych projektów.

## Miejsce organizacji wydarzenia:

* 1. Spotkanie będzie miało charakter stacjonarny i odbędzie się:
		+ 1. 14 maja 2024 r. – w restauracji wybranej przez Zamawiającego
			z propozycji przedstawionych przez Wykonawcę (dalej jako: Restauracja). Przed kolacją w Restauracji jej uczestnicy zostaną oprowadzeni po Starym Mieście przez przewodnika zapewnionego przez Wykonawcę, ale bez konieczności bezpośredniego udziału Wykonawcy.
			2. 15 maja 2024 r. – w hotelu Regent przy ul. Belwederskiej 23, 00-761 Warszawa (dalej jako: Hotel). Zamawiający zapewnia ww. miejsce organizacji wydarzenia w ramach odrębnie zawartej umowy z Hotelem. Zakres usług, wynikający z umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Hotelem znajduje się w pkt I.4 OPZ.
			3. 16 maja 2024 r. - w Łukasiewicz – Instytucie Lotnictwa, przy Alei Krakowskiej 110/114, 02-256 Warszawa (dalej jako: Łukasiewicz – ILOT). Zamawiający zapewnia ww. miejsce organizacji wydarzenia
			w ramach odrębnie zawartej umowy. Zakres usług, wynikający z umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Łukasiewicz - ILOT znajduje się
			w pkt I.4 OPZ
	2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca organizacji Wydarzenia, wskazanego w punkcie 3.1 lit. c) na zasadach wskazanych
	w Istotnych Postanowieniach Umowy (IPU).

## Usługi zapewnione przez Zamawiającego:

Zamawiający posiada zawartą umowę z Hotelem Regent w Warszawie, której przedmiotem jest świadczenie usługi wynajmu sal konferencyjnych, usług gastronomicznych, usługi wynajmu urządzeń oraz innych usług na potrzeby organizacji w dniu 15 maja 2023 r. spotkania EARTO Annual Conference 2024.

W zakres innych usług, o których mowa powyżej wchodzi:

1. szatnia wraz z obsługą
2. bagażownia wraz z obsługą
3. udostępnienie na wyłączność foyer przed salą Balową, umożliwienie aranżacji foyer zgodnie z potrzebami Zamawiającego (dostęp do prądu)
4. udostępnienie Sali Agat wraz z wyposażeniem
5. możliwość montażu lady rejestracyjnej w lobby hotelowym (dostęp do prądu
6. udostępnienie informacyjnych ekranów LCD w lobby hotelowym – minimum 3 szt.
7. zapewnienie możliwości skorzystania ze strefy chillout w lobby hotelowym dla Uczestników Wydarzenia
8. zapewnienie możliwości brandingu przestrzeni hotelu materiałami
z identyfikacją wizualną Zamawiającego oraz Wydarzenia
9. zapewnienie możliwości montażu wolnostojących znaków kierunkowych
10. rezerwacja 5 miejsc parkingowych dla organizatorów

Zamawiający posiada zawartą umowę z Łukasiewicz – ILOT, której przedmiotem jest użyczenie auli, galerii przed aulą, sali konferencyjnej oraz foyer w budynku X oraz urządzeń będących na wyposażeniu tych przestrzeni.

Poszczególne części Wydarzenia odbędą się zgodnie z poniższym planem:

**15.05 Hotel Regent:**

09:00-12:00 Executive Board Meeting sala konferencyjna Koral

12:00-13:00 Lunch foyer przed salą balową

13:30-16:30 Members Meeting sala balowa

16:30-18:00 General Assembly sala balowa

Od 19:00 Conference Dinner sala balowa

**16.05 Łukasiewicz – Instytut Lotnictwa**

*Na potrzeby organizacji Wydarzenia została wynajęta aula główna w budynku X wraz
z przestrzeniami przylegającymi (foyer na parterze, galerie na I, II i III piętrze oraz sala konferencyjna 4 na spotkania organizacyjne*

8:30-15:15 Doroczna Konferencja EARTO – aula główna budynek X.

## Termin organizacji Wydarzenia:

* 1. Wydarzenie odbędzie się w dniach 14-16 maja 2024 r.
	2. Wykonawca zapewni swoją gotowość w dniach 14, 15 i 16 maja 2024 od godz. 8.00, przy czym:
1. przygotowanie sal i infrastruktury w Hotelu nastąpi 14 maja po godzinie 19:00 (nocny montaż);
2. przygotowanie sal oraz infrastruktury w Łukasiewicz - ILOT, nastąpi
14 maja, z wyjątkiem ekranów, które zostaną przewiezione z Hotelu do Łukasiewicz – ILOT i zainstalowane tam 16 maja 2024 r. przed godziną 8:30.
	1. Próba generalna – 14 maja w godzinach ustalonych z Zamawiającym.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data i miejsce** | **Element programu** | **Uczestnicy** | **Zaangażowanie agencji, zgodnie ze szczegółami opisanymi w rozdziale II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE – Zadania Wykonawcy** |
| 14.05.2024Stare MiastoWybrana restauracja | Spacer po Starym Mieście z przewodnikiemExecutive Board Dinner - wydarzenie zamknięte w godzinach 19:30-21:30 | Członkowie Zarządu EARTO – menedżerowie wyższego szczebla europejskich organizacji badawczych, do 40 osób | 1. Organizacja transportu na trasie Hotel -> Stare Miasto, Restauracja -> Hotel
2. Organizacja spaceru z przewodnikiem
3. Organizacja kolacji
 |
| 15.05.2024Hotel Regent | Executive Board Meeting w godzinach 09:00–12:00 | Członkowie Zarządu EARTO, do 40 osób | 1. Recepcja wraz z obsługą
 |
| Zwiedzanie Łukasiewicz – ILOT w godzinach 09:00 – 11:30 | Reprezentanci członków EARTO, do 60 osób | 1. Organizacja transportu na trasie Hotel –> Łukasiewicz – ILOT, Łukasiewicz – ILOT -> Hotel
 |
| Lunch w godzinach 12:00-13:30 | Członkowie Zarządu EARTO + pozostali reprezentanci członków EARTO, do 100 osób | 1. Recepcja wraz z obsługą
2. Dekoracja przestrzeni zgodnie z pkt II.6 i II.7 OPZ
 |
| Members Meeting w godzinach 13:30 – 16:30 | Członkowie Zarządu EARTO + pozostali reprezentanci członków EARTO + zaproszeni reprezentanci potencjalnych przyszłych członków EARTO, do 140 osób | 1. Recepcja wraz z obsługą
2. Dekoracja przestrzeni zgodnie z pkt II.6 i II.7 OPZ
3. Wyposażenie i obsługa techniczna zgodnie z pkt II.8 OPZ
 |
| General Assembly w godzinach 16:30-18.00 | Członkowie Zarządu EARTO + pozostali reprezentanci członków EARTO, do 120 osób | 1. Recepcja wraz z obsługą
2. Dekoracja przestrzeni zgodnie z pkt II.6 i II.7 OPZ
3. Wyposażenie i obsługa techniczna zgodnie z pkt II.8 OPZ
 |
| Conference Dinner od godziny 19:00W tym czasie odbędzie się uroczyste przekazanie prezydencji.  | Członkowie Zarządu EARTO + pozostali reprezentanci członków EARTO + zaproszeni reprezentanci potencjalnych przyszłych członków EARTO oraz dodatkowo: zarejestrowani z zewnątrz uczestnicy i zaproszeni goście (w tym: naukowcy i pracownicy instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz Centrum Łukasiewicz, przedstawiciele administracji rządowej, przedstawiciele mediów łącznie do 250 osób | 1. Recepcja wraz z obsługą
2. Dekoracja przestrzeni zgodnie z pkt II.6 I II.7 OPZ
3. Wyposażenie i obsługa techniczna zgodnie z pkt II.8 OPZ
4. Oprawa muzyczna zgodnie z pkt II.10 OPZ
 |
| 16.05.2024Łukasiewicz – Instytut Lotnictwa | Doroczna Konferencja EARTO w godzinach 8:30-15:15 | Członkowie Zarządu EARTO + pozostali reprezentanci członków EARTO + zaproszeni reprezentanci potencjalnych przyszłych członków EARTO oraz dodatkowo: zarejestrowani z zewnątrz uczestnicy i zaproszeni goście (w tym: naukowcy i pracownicy instytutów Sieci Badawczej Łukasiewicz oraz Centrum Łukasiewicz, przedstawiciele administracji rządowej, przedstawiciele mediów łącznie do 250 osób | 1. Zapewnienie transportu na trasie Hotel -> Łukasiewicz – ILOT
2. Dekoracja i aranżacja przestrzeni z uwzględnieniem wystawy oraz strefy cateringu zgodnie z pkt II.6 i II.7 OPZ
3. Szatnia wraz z obsługą
4. Recepcja wraz z obsługą
5. Wyposażenie i obsługa techniczna zgodnie z pkt II.8 OPZ
 |

# INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE – Zadania Wykonawcy

## Założenia

* 1. Aranżacja przestrzeni konferencyjnych:
	2. zakres zadań Wykonawcy obejmuje opracowanie koncepcji wizualnej wydarzenia wykorzystującej identyfikację wizualną Zamawiającego. Księga Identyfikacji Wizualnej stanowi Załącznik nr 1 do OPZ. Grafika możliwa do zaadaptowania przez Wykonawcę stanowi Załącznik nr 1 A;
	3. scenografia musi uwzględniać uwarunkowania techniczne przestrzeni stanowiące Załącznik nr 2 do OPZ oraz musi być nowoczesna, estetyczna
	i oryginalna;
	4. elementy scenografii muszą zapewniać możliwość przeprowadzenia wystąpień, dyskusji panelowych i przekazania prezydencji. Dodatkowo, muszą one uwzględniać planowaną w przestrzeniach obok sal konferencyjnych, wystawę technologii Instytutów Łukasiewicza oraz nie mogą powodować utrudnień w przemieszczaniu się uczestników. Wykonawca, po zaakceptowaniu przez Zamawiającego projektów scenografii, na ich podstawie przygotuje elementy scenografii, które dostarczy i zamontuje w przestrzeni Zamawiającego, a po zakończeniu wydarzenia dokona ich demontażu i usunięcia;
	5. Zamawiający dopuszcza częściowe wykorzystanie przez Wykonawcę elementów wystroju pomieszczeń i mebli zapewnianych przez Hotel,
	w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym.
	6. Zamawiający oczekuje organizacji wydarzenia przemyślanego, atrakcyjnego, spójnego stylistycznie, z oryginalną oprawą wizualną i graficzną, odpowiadającą randze wydarzenia przy jednoczesnej wysokiej dyscyplinie kosztowej, bez zbędnych elementów, generujących dodatkowe pozycje budżetowe. Scenografia ma być oparta o kolorystykę Sieci Badawczej Łukasiewicz z uwzględnieniem logotypu EARTO, jako współorganizatora (Załącznik nr 3). Wszystkie treści wykorzystywane w komunikacji, brandingu
	i wszelkich innych formach promocji muszą być uzgodnione z Zamawiającym.

## Zapewnienie oznakowania

* 1. Wykonawca dostosuje przestrzeń wydarzenia do potrzeb i oczekiwań Zamawiającego. Wykonawca zorganizuje:
	2. recepcję wraz z obsługą 15.05 w Hotelu i 16.05 w Łukasiewicz – ILOT,
	3. szatnię wraz z obsługą 16.05 w Łukasiewicz – ILOT,
	4. strefę na potrzeby cateringu 16.05 w Łukasiewicz – ILOT oraz dekorację przestrzeni cateringowej w Hotelu 15.05. Sam catering zapewni Zamawiający.
	5. strefę odpoczynku zlokalizowaną w pobliżu strefy na potrzeby cateringu 16.05 w Łukasiewicz – ILOT.
	6. Wykonawca przygotuje oznaczenia kierujące do poszczególnych stref nawiązujące bezpośrednio do identyfikacji wizualnej Sieci Badawczej Łukasiewicz, stanowiącej Załącznik 1 do OPZ.

## Wyposażenie przestrzeni

3.1.Wykonawca zapewni:

1. 3 niskie stoliki kawowe dla panelistów na scenie odpowiadające wysokości krzeseł zapewnionych przez Hotel (15.05) i Łukasiewicz – ILOT (16.05). Zamawiający przewiduje na scenie maksymalnie 6-ciu prelegentów.
2. nagłośnienie odpowiadające potrzebom każdej z sal zarówno w Hotelu, jak i w Łukasiewicz – ILOT;
3. 4 mikrofony bezprzewodowe do ręki i 8 mikrofonów bezprzewodowych nagłownych (tzw. „ucho”) , które będą kompatybilne z pozostałym sprzętem, 15.05 w Hotelu i 16.05 w Łukasiewicz – ILOT
4. minimum 10 flipchartów 15.05 w Hotelu i 16.05 w Łukasiewicz – ILOT
5. 2 laptopy – nowoczesne o wysokich parametrach, rozdzielczość nominalna – min. 1920 x 1200 (WUXGA), pamięć operacyjna minimum 16 GB RAM DDR5-4800MHz - na potrzeby m.in. wyświetlania prezentacji i video podczas Wydarzenia; musi być kompatybilny z pozostałym wykorzystywanym sprzętem konferencyjnym; musi obsługiwać pliki typu Microsoft Office 2010 i nowsze; 15.05 w Hotelu i 16.05 w Łukasiewicz – ILOT
6. 2 ekrany dla prelegentów na potrzeby podglądu prezentacji i upływu czasu; 15.05 i 16.06 w Łukasiewicz – ILOT
7. 3 piloty do zmiany slajdów podczas prezentacji; 15.05 i 16.06
w Łukasiewicz – ILOT
8. mównica elektroniczna 15.05 w Hotelu – nowoczesna, pasująca do koncepcji i rangi wydarzenia
9. oświetlenie sceny i oświetlenie dekoracyjne sal oraz przestrzeni otaczającej; 15.05 i 16.06 w Łukasiewicz – ILOT
10. oprawę wizualną i graficzną (połączenie obrazu, oświetlenia i dźwięku) nawiązującą bezpośrednio do identyfikacji wizualnej Zamawiającego,; Wykonawca uwzględni na elementach koncepcji wizualnej logo patronów i partnerów Wydarzenia; Zamawiający przekaże odpowiednie informacje i pliki w tym zakresie po podpisaniu umowy z Wykonawcą;
11. 8 ekranów multimedialnych na statywie do prezentacji technologii Instytutów Łukasiewicza 15.05 w Hotelu i 16.05 w Łukasiewicz – ILOT – przekątna ekranu minimum 43”, rozdzielczość min. 1080 x 1920 (Full HD) px, pamięć wewnętrzna 16GB; proporcje ekranu 16:9; szerokość ok. 90 cm, wysokość ok. 60 cm
	1. strefę odpoczynku w pobliżu strefy cateringu 16.05 w Łukasiewicz – ILOT. Minimalny zakres mebli zapewnianych przez Wykonawcę i wymaganych przez Zamawiającego to:
	2. 10 foteli i 2 sofy – Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu co najmniej
	5 modeli mebli dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia; wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego;
	3. 7 stolików kawowych – Wykonawca zaproponuje Zamawiającemu
	co najmniej 3 modele stolików kawowych dopasowanych do tematyki, formuły i rangi wydarzenia; zaproponowane stoliki muszą pasować
	do propozycji foteli. Wybór będzie podlegać akceptacji Zamawiającego.

## Nagrywanie wydarzenia

* 1. Wykonawca zapewni rejestrację poniższych części wydarzenia za pomocą kamery:
1. Obrady członków 15.05 w godzinach 13:30-16:30 w Hotelu
2. Zgromadzenie Generalne 15.05 w godzinach 16:30-18:00 w Hotelu
3. Doroczna Konferencja EARTO 16.05 w godzinach 8:30-15:15
w Łukasiewicz – ILOT.

Rejestracja musi spełniać poniższe kryteria:

1. Kilka jakości odtworzenia
2. Możliwość odtworzenia nagrania na wszystkich urządzeniach z dostępem do Internetu, na wszystkich przeglądarkach internetowych, bez konieczności instalowania lub uruchamiania dodatkowych komponentów.
3. Możliwość odtwarzania w trybie pełnoekranowym
4. Awaryjne zabezpieczenie nagrywania każdej części , w tym dodatkowy sprzęt zapewniający prawidłową realizację nagrania.
5. Prawidłowa synchronizacja obrazu i dźwięku – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms.
6. Wymagania dotyczące obrazu: współczynnik proporcji piksela: 1.0, rozdzielczość: 1920x1080p/ 25kl/s, format obrazu 16:9.
7. Wymagania dotyczące dźwięku: dźwięk stereo, bitrate co najmniej 160 kbps.

## Kolacja dla gości 14.05:

5.1. W związku z wykonaniem przedmiotu zamówienia, Wykonawca będzie zobowiązany do zorganizowania kolacji dla gości w godzinach 19:30-21:30
z udziałem 30-40 osób:

* 1. Miejsce kolacji –restauracja odpowiadająca charakterowi i randze spotkania, zlokalizowana na Starym Mieście, w obrębie ulic Długiej, Freta, Franciszkańskiej, Miodowej, Grodzkiej, Bugaj i alei Solidarności wydarzenie będzie się odbywało w osobnej sali z oprawą muzyczną w tle. Muzyka nie może zakłócać swobodnych rozmów, Zamawiający dopuszcza wykorzystanie muzyki w restauracji. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu 5 propozycji, z których Zamawiający wybierze jedno miejsce.
	2. Kolacja poprzedzona będzie 30-45 minutowym spacerem
	z przewodnikiem po Starym Mieście. Przewodnik zaprezentuje główne punkty okolicy z krótkim omówieniem w języku angielskim.

##  Conference Dinner 15.05:

Wykonawca zapewni oprawę świetlną i dekoracyjną wydarzenia, która odpowiada charakterowi i randze spotkania. Wykonawca zapewni także oprawę muzyczną na żywo przez 1-2 muzyków lub opcjonalnie muzykę z odtwarzacza z wykorzystaniem systemu nagłośnienia używanego podczas poprzednich części wydarzenia, odbywających się w Hotelu 15.05. Muzyka musi odpowiadać charakterowi i randze wydarzenia oraz poszczególnym jego punktom.

## Transport gości:

Wykonawca zapewni transport dla gości w dniach 14, 15 i 16.05, zgodnie z poniższymi założeniami:

* + 1. 14.05:

- transport gości na trasie Lotnisko Chopina w Warszawie – Hotel. Godziny transportu i dokładna liczba osób zostaną ustalone
z Wykonawcą w trybie roboczym. Zamawiający zakłada łącznie
ok. 40 przyjmowanych przez Wykonawcę w hali przylotów lotniska
i przewożonych do hotelu taksówkami lub innymi samochodami osobowymi;

- transport zbiorczym autokarem na trasie Hotel – Stare Miasto
w godzinach 18:00 – 18:30, 30-40 osób

- transport zbiorczym autokarem na trasie z wybranej restauracji do Hotelu w godzinach 21:30 – 22:00, 30-40 osób

b) 15.05:

- transport na trasie Hotel – Łukasiewicz – ILOT w godzinach 9:00 – 9:30, ok. 100 - 140 osób, zbiorczymi autokarami

- transport na trasie Łukasiewicz – ILOT – Hotel w godzinach 11:30 – 12:00, ok. 100 – 140 osób, zbiorczymi autokarami

c) 16.05:

- transport na trasie Hotel – Łukasiewicz – ILOT w godzinach 7:30 – 8:30, 250 osób, zbiorczymi autokarami;

Godziny transportu i trasy oraz liczba osób mogą ulec zmianom w trybie roboczym
w zależności m.in. od liczby uczestników konferencji i zarezerwowanych przez nich lotów.

Wykonawca zapewni odpowiednie pojazdy – nowoczesne, odpowiadające randze uczestników busy lub autokary o klasie minimum pierwszej, nie starsze niż z 2019 roku.

## Materiały konferencyjne

* 1. Wykonawca będzie zobowiązany do zaprojektowania, wyprodukowania, bądź zakupu materiałów konferencyjnych na etapie realizacji Zamówienia:
1. SMYCZ Z NADRUKIEM:
	* Smycz sublimacyjna zawierająca zakończenie w postaci metalowego karabińczyka oraz etui na identyfikator przymocowany do karabińczyka;
	* Wymiary taśmy smyczy minimum po przeszyciu: 1 cm × 45 cm;
	* Materiał: poliester, przeszycie materiału przy karabińczyku pozwalające na utrzymanie go w jednej pozycji;
	* Powierzchnia nadruku: maksymalna powierzchnia nadruku wynikająca
	z możliwości technologicznych oraz dostosowana do pola zadruku; kolor nadruku: 4+4;
	* Nakład: 250 sztuk
2. IDENTYFIKATORY
	* Nakład: 250 szt., zgodnie z bazą rejestracyjną i osobami wskazanymi
	w agendzie wydarzenia, 100 pustych (do wymiany nazwisk osób uczestniczących);
	* Karton alaska 300 g/m2 Dwustronny, full color, nadruk CMYK 4+4.
	* Wymiary: 105 x 145 mm (+/- 5 mm) z dziurką na karabińczyk;
	* Projekt identyfikatora do opracowania przez Wykonawcę
	z uwzględnieniem kodu QR, kierującego do agendy wydarzenia;
	* Technologia, powierzchnia nadruku oraz materiał muszą być tak dobrane, aby nadruk był czytelny, wyraźny i trwały
	1. Materiały, o których mowa w pkt 6.1 a-b zostaną połączone w 250 zestawów, Zamawiający przewiduje możliwość zmniejszenia liczby zestawów do 100 szt. (tj. także odpowiedniego zmniejszania liczby nakładów dla elementów wskazanych w punkcie 6.1 powyżej i tym samym odpowiedniego zmniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy na zasadach określonych w IPU).

## Materiały graficzne

* 1. Wykonawca będzie zobowiązany do opracowania co najmniej 2 projektów **zaproszeń** we współpracy z Zamawiającym na bazie KV otrzymanego
	od Zamawiającego, dla każdego z etapów komunikacji określonych poniżej:
	2. zaproszenie do rejestracji dla potencjalnych uczestników wysyłane najpóźniej 20 dni przed Wydarzeniem;
	3. zaproszenia w wersji dla decydentów i gości specjalnych;

7.2 Relacja fotograficzna z Wydarzenia:

* 1. Wykonawca zapewni udział profesjonalnego fotografa podczas Wydarzenia w dniach 15.05 i 16.05. Fotograf przygotuje relację
	z Wydarzenia i udostępni część zdjęć do 48 godzin od wykonania;
	2. Ujęcia będą obrazowały wszelkie przestrzenie, na których odbywało się będzie Wydarzenie, uczestników w tym prelegentów, panelistów i gości specjalnych;
	3. Relacja obejmie min. 500 zdjęć w rozdzielczości w formacie \*.tiff lub \*.jpg w rozdzielczości minimum 5000x3333pikseli (minimum 300 dpi)
	4. Zdjęcia zostaną dostarczone Zamawiającemu wraz z przekazaniem praw autorskich

## Próby

* 1. Wykonawca przeprowadzi próbę wydarzenia w dniu 14 maja 2024 r.
	w odniesieniu do części konferencji odbywającej się w Łukasiewicz – ILOT. Próba będzie polegała na sprawdzeniu sprawności elementów technicznych, stabilności i estetyki montażu oraz przygotowania do kolejnych etapów Wydarzenia, w szczególności sprawnych przejść między następującymi po sobie prelegentami, płynności przełączania prezentacji, wyświetlania video..

## Informacje dodatkowe

* 1. Wykonawca jest zobowiązany do stałego monitorowania przebiegu Wydarzenia, w tym monitorowania funkcjonowania sprzętu technicznego niezbędnego do jej przeprowadzenia oraz bieżącego zapobiegania oraz usuwania usterek i nieprawidłowości związanych z zakresem obowiązków Wykonawcy.
	2. Wykonawca niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia:
		1. zdemontuje i odbierze elementy scenografii,
		2. sprzątnie przestrzenie, w których odbędzie się Wydarzenie (doprowadzi co najmniej do takiego stanu, w jakim ją zastał).
	3. Wykonawca weźmie udział w spotkaniach organizowanych przez Zamawiającego, podczas których zostanie omówiona koncepcja organizacyjna Wydarzenia oraz koncepcja realizacji poszczególnych zadań wchodzących
	w skład zamówienia, a także szczegółowe terminy wykonania poszczególnych zadań przez Wykonawcę (o ile nie wynikają z IPU lub OPZ). Termin spotkań ustala Zamawiający.
	4. Wykonawca odpowiedzialny jest za pokrycie kosztów wszelkich roszczeń osób trzecich powstałych w związku z działaniami lub zaniechaniami Wykonawcy podczas wykonywania Umowy, w szczególności w wyniku nieprawidłowej realizacji postanowień Umowy.
	5. Wszystkie elementy scenografii użyte do realizacji Wydarzenia muszą posiadać aktualne atesty klasyfikujące ich odporność ogniową w stopniu przynajmniej trudno zapalnym. Atesty muszą być wystawione przez instytuty badawcze mieszczące się w Polsce bądź w Unii Europejskiej.
	6. Na Wykonawcy spoczywają obowiązki zabezpieczenia danych osobowych uczestników, a po zakończeniu Wydarzenia wykasowania z urządzeń oraz wszelkich nośników elektronicznych list uczestników (danych osobowych)
	i dokumentów, na których one widniały, z zastrzeżeniem postanowień pkt 10.7. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich przepisów wynikających z RODO.
	7. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania do Zamawiającego przed usunięciem danych osobowych baz danych uczestników Wydarzenia
	z podziałem na:

a) uczestników, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby udziału w Wydarzeniu;

b) uczestników, którzy wyrazili zgodę na przekazywanie im przez Centrum Łukasiewicz informacji o działaniach promocyjnych i informacyjnych prowadzonych przez jednostki Sieci Badawczej Łukasiewicz.

10.8. Wykonawca zobowiązany jest przekazać do Centrum Łukasiewicz przed podpisaniem protokołu odbioru (załącznik nr 3 do projektowanych postanowień umowy) bazy danych uczestników Wydarzenia i zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz
na wykorzystanie wizerunku. Baza danych zostanie dostarczona w postaci pliku excel edytowalnego lub w ramach innego narzędzia uzgodnionego w trybie roboczym przez Strony po zawarciu umowy.