










**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – Organizacja konferencji
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

L.p.	Nazwa	Organizacja konferencji, w skład której wchodzi:
Etap I – przygotowanie materiałów konferencyjnych		
Nr zadania	Nazwa	Opis
1.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne – smycze reklamowe	<p>- min. 150 smyczy reklamowych w kolorze ciemnoszarym jednostronnie drukowanych w 1 kolorze (białym) rozłączanych z karabińczykiem i przywieszką na telefon komórkowy z nadrukiem zawierającym rozbudowane logo ŚCP, logo Razem Zmieniamy Śląskie, stronę www.scp-slask.pl, stronę www.rpo.slaskie.pl, oraz 3 pełne logotypy Fundusze Europejskie Program Regionalny, logo Województwa Śląskiego, flagę UE z opisem Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.</p> <p>Dostawa do siedziby Zamawiającego do 18.11.2020 r.</p>
2	Materiały szkoleniowe i konferencyjne – pamięci USB	<p>- min 150 szt. pamięci USB Pamięć USB 3.1 Gen 1 (USB 3.0) o pojemności min. 32 GB min. prędkość zapisu 20 MB/s, min. prędkość odczytu 40MB/s Materiał: tworzywo, metal Pamięć przenośna USB z osłonką (blaszką) obracającą się o 360 stopni (z możliwością nadruku, graweru logotypów) i zaczepem umożliwiającym zapięcie smyczy, kółka, itp. Rodzaj nadruku: nadruk lub grawer wykonany trwałą techniką. Obudowa pendriva w kolorze białym lub szarym, blaszka w kolorze srebrnym. Każdy pendrive wyposażony w smycz w kolorze białym lub czarnym, zapakowany w kartonik. Gwarancja producenta oraz wykonawcy zamówienia na wszystkie elementy zamówienia – nie krótsza niż 12 miesięcy.</p> <p>Nadruk obustronny: z jednej strony: rozbudowany logotyp ŚCP  Śląskie Centrum Przedsiębiorczości</p> <p>i adres strony internetowej www.scp-slask.pl; z drugiej strony: adres strony internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz 3 logotypy umieszczone w jednej linii: (Fundusze Europejskie Program Regionalny, Śląskie., Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego).</p> <p>  </p> <p>Minimalne pole zadruku z każdej strony: 22mm X 12mm Nadruk zostanie wykonany na podstawie zaakceptowanego projektu wykonanego zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Linia graficzna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, niezbędna do wykonania projektu, jest dostępna w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, tel. 32 743 91 71, 32 743 91 77, krzysztof.winter@scp-slask.pl Dostawa do siedziby Zamawiającego do 18.11.2020 r.</p>

3.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne – komplety piśmiennicze	<p>- min 150 szt. kompletów piśmienniczych w metalowym etui Skład kompletu: długopis automatyczny, ołówek automatyczny Wykonane z metalu. Kolor długopisu, ołówka i etui: szary lub czarny Kolor wkładu długopisu: niebieski</p> <p><u>Nadruk – dwustronny - grawer na długopisie i ołówku:</u> wzdłuż korpusu odpowiednio do powierzchni graweru:</p> <div style="text-align: center;">  <p>rozbudowany logotyp ŚCP  Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, adresy stron internetowych www.scp-slask.pl; www.rpo.slaskie.pl, 3 logotypy umieszczone w jednej linii: (Fundusze Europejskie Program Regionalny, Śląskie., Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego).</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Śląskie.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p>  </div> </div> <p>Rozmiar graweru/nadruku min. 40 mm x 4 mm Długopis powinien zdatny do zapisania w trybie ciągłym min. 1/2 strony A4. Projekt graficzny nadruków do akceptacji przez Zamawiającego. Dostawa do siedziby Zamawiającego do 18.11.2020 r.</p>
4.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne - identyfikatory	<p>- wydruk max. 150 identyfikatorów w pełnym kolorze z tytułem i datą konferencji oraz harmonogramem konferencji na odwrotnej stronie wraz z logotypami: logo ŚCP oraz Flaga RP, Fundusze Europejskie. Program Regionalny, Śląskie., Unia Europejska. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i podpisem „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego – RPO WSL 2014-2020.” w formacie mieszczącym się w plastikowych miękkich oprawkach o wymiarach około 8,5 cm x 11,5 cm, z otworem umożliwiającym zamocowanie do smyczy reklamowej. Dostawa do siedziby Zamawiającego do 18.11.2020 r.</p>
5.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne - projekty	<p>- projekty banera na stronę www i na portale społecznościowe oraz 2 wersji rozmiarowych małych banerków promujących wydarzenie i przekazanie ich Zamawiającemu do 09.11.2020 r.</p>
6.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne - plakaty	<p>- projekt i wydruk min. 10 plakatów formatu B1 w pełnym kolorze, zawierających tytuł, miejsce, datę, harmonogram, logotypy: logo ŚCP oraz Flaga RP, Fundusze Europejskie. Program Regionalny, Śląskie., Unia Europejska. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i podpisem „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego – RPO WSL 2014-2020” i ich dostawę do siedziby Zamawiającego do 09.11.2020 r.</p>
7.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne - plansze	<p>- projekt i wydruk max. 30 plansz formatu A3 o różnej treści w pełnym kolorze. Papier kreda mat o gramaturze min. 300 g/m kw. Dane do wydruku zostaną przekazane przez Zamawiającego w terminie nie później niż 2 dni robocze przed terminem dostarczenia. Dostawa do siedziby Zamawiającego do 19.11.2020 r.</p>

8.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne – listy obecności	- przygotowanie i wydruk list obecności na konferencję oraz na 2 równoległe warsztaty/prezentacje na podstawie powierzonych materiałów zawierających imię, nazwisko oraz instytucję, którą reprezentuje uczestnik, a także niezbędne logotypy: logo ŚCP oraz Flaga RP, Fundusze Europejskie. Program Regionalny, Śląskie., Unia Europejska. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i podpisem „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej - Europejskiego Funduszu Społecznego – RPO WSL 2014-2020.”. Dostawa do siedziby Zamawiającego do 19.11.2020 r.
9.	Materiały szkoleniowe i konferencyjne - wizytówki	- przygotowanie i wydruk max. 12 wizytówek w formacie A4 identyfikujących wystawców stanowisk. Dostawa do siedziby Zamawiającego do 18.11.2020 r.
10.	Opracowanie dokumentu „Zasady bezpieczeństwa w trakcie konferencji”	- opracowanie dokumentu uwzględniającego Wytyczne dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 wydanych przez Ministerstwo Rozwoju wraz z Głównym Inspektorem Sanitarnym. Wykonawca i zaangażowane w obsługę konferencji osoby będą zobowiązane do stosowania się do ustalonych zasad. Dokument należy przygotować i przedstawić do akceptacji Zamawiającego do dnia 6 listopada 2020 r.
11.	Środki ochrony osobistej dla uczestników konferencji	- zapewnienie minimum 200 szt. pakowanych pojedynczo maseczek bawełnianych wielorazowych z nadrukiem mocowanych przy pomocy gumek i 200 sztuk płynów do dezynfekcji rąk posiadających właściwości przeciwwirusowe o pojemności minimum 50 ml. oznakowanych (w formie naklejki) logotypami oraz informacją, że produkt bezpłatny nie przeznaczony do sprzedaży. Projekt nadruku opracowany przez Wykonawcę na podstawie materiałów przekazanych przez Zamawiającego. Dystrybucja w trakcie wejścia do budynku w którym organizowana jest konferencja; Dostawa do siedziby Zamawiającego do 18.11.2020 r.

Etap II – organizacja/obsługa konferencji

Nr zadania	Nazwa	Opis
12.	Wynajem Sal konferencyjnych wraz z zapleczem cateringowym dla max 150 osób w dniu 20.11.2020 r. w godzinach 8.00 – 15.00	- lokalizacja: obszar objęty załączoną mapką – załącznik 1 do SOPZ; - preferowane miejsce realizacji: obiekt użyteczności publicznej, w tym m.in. teatry, uczelnie, muzea, centra wystawowe, obiekty sportowe posiadające zaplecze konferencyjne. - wynajmowana powierzchnia usytuowana na jednym lub sąsiadujących poziomach składająca się z: a) SALI 1 (miejsca siedzące dla 150 osób), b) PRZESTRZENI INFORMACYJNEJ (12 stanowisk informacyjnych) ORAZ CATERINGOWEJ (na SALI 1 lub w holu/pomieszczeniu przy SALI 1), c) SALI 2 (miejsca siedzące dla 70 osób, w bezpośredniej odległości od SALI 1), d) SALI 3 (sala VIP dla 16 osób). Wszystkie sale oraz przestrzenie powinny zapewniać zapewniająca min. 4 m2 powierzchni dostępnej dla 1 uczestnika z wyłączeniem obsługi. Przewidywany harmonogram: 9:15 – 10.00 rejestracja, serwis kawowy (SALA 1 lub przylegająca sala/hol) 10.00 – 10.20 powitanie gości – 150 osób (SALA 1)

10.20 – 10.50 wręczanie umów – 150 osób (SALA 1)
10.50 – 11.20 serwis kawowy, konsultacje na stoiskach (SALA 1 lub przylegająca sala/hol)
11.20 – 12.30 dyskusja panelowa – 150 osób (SALA 1)
12.30 – 14.30 przerwa catering, konsultacje na stoiskach (SALA 1 lub przylegająca sala/hol)
13.30 – 14.30 prezentacja/warsztat – 80 osób (SALA 1)
13.30 – 14.30 prezentacja/warsztat – 70 osób (SALA 2)

a) SALA 1 wyposażona w:

- miejsca siedzące dla max. 150 osób;
- podest/podwyższenie o wymiarach pozwalających na umieszczenie na nim stołu prezydyjnego, foteli i stolików do dyskusji panelowej, mównicy;
- stół prezydyjny dla max. 4 osób;
- fotele do dyskusji panelowej dla min. 8 osób wraz z 4 niskimi stolikami;
- mównicę wyposażoną w mikrofon na statywie oraz mikrofon przenośny;
- sprzęt: laptop umieszczony w zasięgu wzroku prowadzącego prezentację (z systemem operacyjnym, umożliwiającym odtworzenie prezentacji oraz filmików przygotowanych przez Zamawiającego w programach, tj.: Windows 7 lub nowszym, z połączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo) wraz z myszą kompatybilną z projektorem multimedialnym i nagłośnieniem, zintegrowany z rzutnikiem, ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania również tych siedzących z tyłu sali, nagłośnienie, min. 8 mikrofonów bezprzewodowych, mikrofon stacjonarny na mównicy;
- dostęp do Internetu.

Wykonawca zapewni prelegentom butelkowaną wodę mineralną niegazowaną oraz odpowiednią liczbę szklanek.

UWAGA: w SALI 1 dopuszcza się również powierzchnię typu „open space” umożliwiającą wydzielenie w jej ramach PRZESTRZENI INFORMACYJNEJ I CATERINGOWEJ, pod warunkiem zapewnienia niezakłóconego prowadzenia poszczególnych wystąpień.

b) PRZESTRZEŃ INFORMACYJNA I CATERINGOWA

Zlokalizowana w ramach „open space” w SALI 1 lub w pomieszczeniu typu hol/sala bezpośrednio położonym przy SALI 1

Obejmująca max. 12 stanowisk informacyjnych zapewniających:

- stolik i krzesła dla 4 osób;
- stoliki powinny zostać wyposażone w przezroczyste przegrody odgradzające osoby informujące od informowanych,
- min. 2 gniazda elektryczne z zasilaniem 230 V na każdym stoisku;
- dostęp do Internetu.
- miejsce organizacji cateringu;
- minimum 2 ekrany umieszczone lub podwieszane w widocznych miejscach części stanowiskowej umożliwiające odtwarzanie materiałów bezpośrednio z przenośnych nośników pamięci o min. przekątnej 40” pozwalającej na czytelny odbiór wyświetlanej treści z odległości min. 4 metrów.

c) SALA 2 wyposażona w:

- miejsca siedzące dla max. 70 osób;

		<ul style="list-style-type: none"> • stół przydzielony dla max. 4 osób; • mównicę wyposażoną w mikrofon na statywie oraz mikrofon przenośny; • sprzęt: laptop (z systemem operacyjnym umożliwiającym odtworzenie prezentacji oraz filmików przygotowane przez Zamawiającego tj.: Windows 7 lub nowszym, z podłączeniem do Internetu, pełną wersją MS Office oraz aplikacjami do odtwarzania filmów wideo, w tym DVD, zainstalowanymi kodekami umożliwiającymi odczyt popularnych formatów plików wideo) wraz z myszą kompatybilną z projekтором multimedialnym i nagłośnieniem, zintegrowany z rzutnikiem, ekran do projektora multimedialnego o rozmiarze zapewniającym czytelność prezentowanych materiałów dla wszystkich uczestników spotkania również tych siedzących z tyłu sali, nagłośnienie, min. 4 mikrofony bezprzewodowe. <p>Wykonawca zapewni prowadzącym butelkowaną wodę mineralną niegazowaną oraz odpowiednią ilość szklanek.</p> <p>d) SALA 3 wyposażona w:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejsca siedzące dla 16 osób; • możliwość wyposażenia wypoczynkowego lub konferencyjnego • telewizor o przekątnej minimum 50'' pozwalający na odbiór ogólnodostępnych kanałów telewizji naziemnej oraz możliwością odbioru bezpośredniej transmisji konferencji. <p>Wykonawca ponadto zapewni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznakowanie sal/przestrzeni oraz drogi do sal/przestrzeni, w której odbędzie się konferencja; - klimatyzację we wszystkich miejscach prowadzenia konferencji; - oddzielne stanowisko recepcyjne znajdujące się bezpośrednio na trasie dojścia do sal konferencyjnych; - dostęp do toalet; - dostęp do bezpłatnego parkingu dla min. 80 samochodów oddalonego maksymalnie o 100 metrów od miejsca organizacji konferencji; - dostęp do szatni dla min. 150 osób; - pełne przystosowanie obiektu konferencyjnego dla osób z niepełnosprawnościami (sale, toalety, windy); - sale/przestrzenie muszą być dostępne i w pełni gotowe zgodnie z ww. wymogami co najmniej 2 godziny przed rozpoczęciem konferencji; - bezawaryjność działania wszystkich ww. urządzeń musi zostać zademonstrowana Zamawiającemu przed rozpoczęciem spotkania.
13.	Moderator	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie osobistości ze świata gospodarczego (dziennikarz telewizyjny lub ekspert gospodarczy występujący cyklicznie tj. w minimum 3 różnych wydaniach jednego z programów telewizyjnych, emitowanych w telewizji ogólnopolskiej lub emitowanych w telewizji regionalnej, która zasięgiem i tematyką obejmuje województwo śląskie, o profilu gospodarczym/informacyjnym, wspierającej konferencję swoim wizerunkiem) pełniącej rolę moderatora, który rozpocznie konferencję, zaprezentuje porządek dnia, zasady przekazywania ankiet ewaluacyjnych a także poprowadzi panel na temat oferty funduszy UE dla przedsiębiorców. <p>Moderator powinien posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wiedzę z przedmiotowego tematu.

		<p>- doświadczenie w wystąpieniach w min. 3 różnych wydaniach jednego z programów telewizyjnych, o profilu gospodarczym/informacyjnym, emitowanych w telewizji ogólnopolskiej lub emitowanych w telewizji regionalnej, która zasięgiem i tematyką obejmuje województwo śląskie, o profilu gospodarczym/informacyjnym o tematyce: przedsiębiorczość lub innowacje lub fundusze unijne lub współpraca badawczo - rozwojowa w ostatnich 3 latach przed upływem terminu składania ofert, a jeśli okres ten jest krótszy, to w tym okresie.</p>
14.	Streaming	<p>Zapewnienie usługi polegającej na nagrywaniu dźwięku i obrazu konferencji oraz jej transmisji on-line (streaming video) na stronie internetowej wskazanej przez Zamawiającego.</p> <p>Utrwalenie na nośnikach pamięci materiałów transmitowanych.</p> <p>Usługa dotyczy pierwszej części wspólnej konferencji (SALA 1) oraz 1 prezentacji/warsztatu w części drugiej (SALA 1)</p> <p>W ramach realizacji usługi Wykonawca powinien zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługę realizatorską nagrywania obrazu uzupełnionego podpisami rejestrowanych osób i dźwięku bezpośrednio na miejscu w czasie trwania wydarzenia; - usługę transmisji on-line; - w trakcie transmisji on-line tłumaczenie z języka polskiego na język migowy; tłumacz powinien równocześnie prowadzić tłumaczenie dla uczestników konferencji, w doborze tłumacza należy uwzględnić specyfikę i tematykę konferencji. - profesjonalny sprzęt umożliwiający zarejestrowanie oraz transmisję on-line danych w sposób bezproblemowy i zapewniający dobrą jakość audiowizualną, który będzie spełniał przynajmniej minimalne wymagania: kamery - technologia full HD lub wyższa, mikrofony, statywy, oświetlenia, cyfrowy mikser video; - profesjonalną obsługę sprzętu podczas wydarzenia transmitowanego on-line, infrastrukturę i oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia transmisji (serwery, łącza, oprogramowanie do kodowania obrazu); - odtwarzacz animacji wraz z kodem implementującym na stronę www. Odtwarzacz będzie pozbawiony znaków i loga Wykonawcy oraz innych form reklamy i promocji Wykonawcy; - transfer umożliwiający w tym samym czasie transmisję on-line przez minimum 200 użytkowników; - utrwalenie na elektronicznych nośnikach pamięci (np. pendrive, płyta DVD) materiału filmowego z transmitowanym materiałem w rozdzielczości minimum 1920x1080. - transmisja oraz utrwalony materiał powinien zostać poprzedzony i zakończony banerem/slajdem informującym o tematyce konferencji oraz wymaganymi logotypami i informacją o finansowaniu; - w przypadku prezentacji danych, transmisja powinna umożliwiać podział ekranu tak by na dużym formacie prezentowane były dane, natomiast w mniejszych oknach w rogu/rogach ekranu widoczny był prowadzący/prezentujący a także osoba tłumacząca na język migowy. - dostarczenie utrwalonego materiału w min. 2 kopiach Zamawiającemu nie później niż 5 dni roboczych od dnia konferencji; - odbiór transmisji na komputerach z szerokopasmowym dostępem do Internetu, z wykorzystaniem najpopularniejszych przeglądarek internetowych (np. Edge, Chrome, Firefox, Safari); - wysoką niezawodność, przepustowość, dostępność podczas transmisji on-line i wydajność;

		<ul style="list-style-type: none"> - odtwarzacz musi współpracować z wieloma najpopularniejszymi przeglądarkami oraz systemami operacyjnymi; - odtwarzacz w przeglądarkach internetowych powinien mieć możliwość regulacji a skali dźwięku i obrazu (opcja „pełny ekran”).
15.	Zapewnienie cateringu dla max 150 osób	<ul style="list-style-type: none"> - serwis kawowy podczas rejestracji i w pierwszej przerwie (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata min. 3 rodzaje, cukier, cytryna, woda mineralna butelkowana – butelki szklane o poj. 0,2 – 0,3 l – 2 szt. na osobę (gazowana i niegazowana) , ciasto – 2 kawałki na osobę (min. 4 rodzaje), owoce; - przerwa cateringowa (kawa z ekspresu ciśnieniowego, herbata min. 3 rodzaje, cukier, cytryna, woda mineralna butelkowana – butelki szklane o poj. 0,2 – 0,3 l – 2 szt. na osobę (gazowana i niegazowana), sok 100% butelkowany (minimum 3 rodzaje) – butelki szklane o poj. 0,2 – 0,3 l – 2 szt. na osobę, kanapki koktajlowe różne rodzaje – 4 szt. na osobę, koreczki – 5 szt. na osobę, owoce – min. 3 rodzaje). <p>Wymogi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykonawca zapewnia obsługę podczas całej konferencji (w tym także rozłożenie, bieżące sprzątanie i złożenie cateringu po zakończeniu konferencji); - Wykonawca zapewnia obsługę Sali 3 (sala WIP) podczas całego wydarzenia; - Wykonawca zapewnia stoły wraz z obrusami i dekoracją; - Wykonawca zapewnia min. 15 stolików koktajlowych w tym 2 przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich; - Wykonawca zapewnia naczynia (termosy/podgrzewacze, filiżanki, spodeczki, szklanki, łyżeczki, cukiernice, talerze itp.) zgodnie z wymaganiami menu. Nie dopuszcza się możliwości użycia naczyń i sztućców plastikowych oraz obrusów jednorazowego użytku. <p>Forma serwowania cateringu powinna uwzględniać zalecenia w kwestii bezpieczeństwa w trakcie epidemii SARS-CoV-2.</p>
16.	Zapewnienie środków ochrony osobistej w miejscach ogólnie dostępnych	<ul style="list-style-type: none"> - zapewnienie min. 6 stanowisk do dezynfekcji rąk na terenie organizacji konferencji; - umieszczenie na terenie organizacji konferencji informacji/instrukcji dotyczących przestrzegania higieny osobistej oraz warunków bezpieczeństwa w trakcie epidemii SARS-CoV-2. - zapewnienie innych środków przewidzianych przepisami i wytycznymi dotyczącymi zachowania bezpieczeństwa w trakcie epidemii SARS-CoV-2.
17.	Usługi dodatkowe	<ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad przebiegiem konferencji – obecność osoby odpowiedzialnej za organizację konferencji przez cały czas jej trwania oraz osoby odpowiedzialnej za obsługę techniczną konferencji (w tym usuwanie ewentualnych awarii). - obsługa stoisk recepcyjnych konferencji i warsztatów (podpisywanie list obecności, wydawanie materiałów) – obecność na stoisku recepcyjnym konferencji już na a godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz przez cały czas trwania konferencji. - obsługa szatni- – obecność obsługi już na godzinę przed rozpoczęciem konferencji oraz przez cały czas trwania konferencji oraz godzinę po jej zakończeniu. - stworzenie dokumentacji zdjęciowej w formie cyfrowej: min. 15 zdjęć o rozdzielczości min. 600 dpi. Dostarczenie najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu konferencji.

		- spakowanie i dostawa pozostałych po konferencji porcji cateringu a także napojów butelkowanych do siedziby Zamawiającego po zakończeniu konferencji, w dniu jej organizacji, o godzinie wskazanej przez Zamawiającego.
		- dostawa materiałów pozostałych po konferencji do siedziby ŚCP do 5 dni roboczych po konferencji.

W ramach zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania się do Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych, szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii SARS-CoV-2 wydanych przez Ministerstwo Rozwoju wraz z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

Wszystkie wskazane elementy zamówienia muszą być zgodne z ww. wskazanymi Wytycznymi a także innymi przepisami i wytycznymi szczegółowymi obowiązującymi na dzień organizacji konferencji.