

SZCZEGÓŁOWY OPIS ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT I ZAKRES ZAMÓWIENIA

Usługa polegająca na organizacji dwudniowej konferencji dot. ochrony powietrza pn. Forum Czystego Powietrza 2026, która obejmować będzie:

- 1.1. Stworzenie i zapewnienie strony internetowej konferencji wraz z rejestracją elektroniczną.
- 1.2. Promocję wydarzenia.
- 1.3. Produkcję i dostawę materiałów promocyjnych.
- 1.4. Zapewnienie sprzętu multimedialnego.
- 1.5. Zapewnienie obsługi technicznej, w tym:
 - 1.5.1. Obsługa organizacyjna hostess
 - 1.5.2. Obsługę fotograficzną oraz filmową (reporterską);
 - 1.5.3. Obsługę dźwięku i obrazu;
 - 1.5.4. Obsługę wizażu;
 - 1.5.5. Obsługa logistyczna;
 - 1.5.6. Obsługa graficzna.

2. TERMIN REALIZACJI:

Konferencja realizowana będzie w dniach: 25-26 lutego 2026 roku, a planowany przedział godzinowy wydarzenia: 9.00 – 16.30.

- 2.1. Dzień I – 25.02.2026 – Warsztaty – godziny: 9:00-17:00
- 2.2. Dzień II – 26.02.2026 – Dzień Plenarny – godziny: 9:00 – 17:00

3. SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA: DZIEŃ I – WARSZTATY

- 3.1. Lokalizacja: Wydarzenie odbędzie się w przestrzeni Centrum Nauki Kopernik w Warszawie w formie stacjonarnej. Koszt wynajmu sali ponosi Zamawiający.
- 3.2. Liczba uczestników: około 250 osób
- 3.3. Obsługa organizacyjna hostess (min. 4 osoby), do zadań których będzie należało:
 - 3.3.1. Powitanie uczestników wydarzenia:

3.3.1.1. Udzielanie informacji na temat przebiegu wydarzenia, harmonogramu oraz lokalizacji poszczególnych punktów programu.

3.3.1.2. Obsługa punktu rejestracyjnego / recepcji wydarzenia:

3.3.1.2.1. Weryfikacja obecności uczestników na liście.

3.3.1.2.2. Wręczanie identyfikatorów, broszur informacyjnych, upominków lub innych materiałów promocyjnych.

3.3.1.3. Wsparcie logistyczne podczas wydarzenia:

3.3.1.3.1. Kierowanie uczestników do odpowiednich stref wydarzenia, takich jak sale konferencyjne, stoiska.

3.3.1.3.2. Udzielanie informacji o udogodnieniach, takich jak toalety, szatnie czy punkty pomocy.

3.3.1.4. Dbanie o pozytywny wizerunek wydarzenia:

3.3.1.4.1. Utrzymywanie profesjonalnej, uprzejmej postawy wobec uczestników i organizatorów.

3.3.1.4.2. W razie potrzeby, zgłaszanie problemów lub uwag organizatorom wydarzenia.

3.3.1.5. Koordynacja z organizatorem:

3.3.1.5.1. Współpraca z zespołem organizacyjnym w celu sprawnego przebiegu wydarzenia.

3.3.1.5.2. Informowanie o ewentualnych trudnościach lub pytaniach zgłaszanych przez uczestników.

3.3.1.6. Obsługa szatni wydarzenia

3.4. Obsługa fotograficzno – filmowa (reporterska) polegająca na:

3.4.1. wykonaniu 300 zdjęć reportażowych (w tym zdjęcia: wszystkich prelegentów podczas prezentacji/ paneli dyskusyjnych oraz briefingu prasowego – w trakcie konferencji) w wersji elektronicznej. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie 4 dni po zakończeniu Forum. Ponadto na bieżąco Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia z poszczególnych etapów Forum. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi, format jpg. Zostaną przekazane Zamawiającemu na przenośnym nośniku pamięci typu pendrive; dodatkowo Wykonawca przekaże zdjęcia w wersji podglądowej.

- 3.4.2. wykonaniu video-relacji (1-3 min) z wydarzenia wraz z montażem;
- 3.5. Obsługa techniczna polegająca na:
 - 3.5.1. zapewnienie sprzętu elektronicznego na potrzeby warsztatów
 - 3.5.1.1. zapewnienie minimum 4 laptopów o minimalnych parametrach: procesor Intel I5 12. generacji, 16 GB RAM, oryginalny system Windows 11 Pro, licencjonowane oprogramowanie – pakiet MS Office 2021 oraz MS Teams i Zoom;
 - 3.5.1.2. zapewnienie minimum 4 elektronicznych prezenterów do obsługi prezentacji (kolejny, poprzedni slajd) wraz ze wskaźnikiem laserowym;

4. SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA: DZIEŃ II – CZĘŚĆ OFICJALNA

- 4.1 Lokalizacja: Wydarzenie odbędzie się w przestrzeni Centrum Nauki Kopernik w Warszawie w formie stacjonarnej. Koszt wynajmu sali ponosi Zamawiający.
- 4.1. Liczba uczestników: 450 osób
- 4.2. Obsługa organizacyjna hostess (min. 6 osób), do zadań których będzie należało:
 - 4.2.1. Powitanie uczestników wydarzenia:
 - 4.2.1.1. Udzielanie informacji na temat przebiegu wydarzenia, harmonogramu oraz lokalizacji poszczególnych punktów programu.
 - 4.2.1.2. Obsługa punktu rejestracyjnego / recepcji wydarzenia:
 - 4.2.1.2.1. Weryfikacja obecności uczestników na liście.
 - 4.2.1.2.2. Wręczanie identyfikatorów, broszur informacyjnych, upominków lub innych materiałów promocyjnych.
 - 4.2.1.3. Wsparcie logistyczne podczas wydarzenia:
 - 4.2.1.3.1. Kierowanie uczestników do odpowiednich stref wydarzenia, takich jak sale konferencyjne, stoiska.
 - 4.2.1.3.2. Udzielanie informacji o udogodnieniach, takich jak toalety, szatnie czy punkty pomocy.
 - 4.2.1.4. Dbanie o pozytywny wizerunek wydarzenia:
 - 4.2.1.4.1. Utrzymywanie profesjonalnej, uprzejmej postawy wobec uczestników i organizatorów.
 - 4.2.1.4.2. W razie potrzeby, zgłaszanie problemów lub uwag organizatorom wydarzenia.
 - 4.2.1.5. Koordynacja z organizatorem:
 - 4.2.1.5.1. Współpraca z zespołem organizacyjnym w celu sprawnego przebiegu wydarzenia.

4.2.1.5.2. Informowanie o ewentualnych trudnościach lub pytaniach zgłaszanych przez uczestników.

4.2.1.6. Obsługa szatni wydarzenia

4.3. Obsługa fotograficzno – filmowa (reporterska) polegająca na:

- 4.3.1. wykonaniu 300 zdjęć reportażowych (w tym zdjęcia: wszystkich prelegentów podczas prezentacji/ paneli dyskusyjnych oraz briefingu prasowego – w trakcie konferencji) w wersji elektronicznej. Zdjęcia zostaną przekazane Zamawiającemu w terminie 4 dni po zakończeniu Forum. Ponadto na bieżąco Wykonawca przekaże Zamawiającemu zdjęcia z poszczególnych etapów Forum. Zdjęcia muszą mieć minimalną rozdzielczość 300 dpi, format jpg. Zostaną przekazane Zamawiającemu na przenośnym nośniku pamięci typu pendrive; dodatkowo Wykonawca przekaże zdjęcia w wersji podglądowej.
- 4.3.2. wykonaniu video-relacji (1-3 min) z danego dnia wydarzenia wraz z montażem;
- 4.3.3. nagrania całej Części Oficjalnej (rejestracja całości audio-video) i montażu tego nagrania, tak by można było go udostępnić po wydarzeniu na stronie internetowej dedykowanej dla wydarzenia w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od zakończenia Forum.

4.4. Obsługa techniczna polegająca na:

- 4.4.1. zapewnienie sprzętu multimedialnego tj.:
 - 4.4.1.1. zapewnienie ekranu LED jakości nie niższej niż P3 o wymiarach 6 x 3 m + stała obsługa technika/realizatora wizji wraz z urządzeniami technicznymi do obsługi;
 - 4.4.1.2. zapewnienie 2 monitorów TV minimum 55" na korytarzu z podglądem prezentacji i agendą;
 - 4.4.1.3. zapewnienie timera wyświetlanego na osobnym ekranie dla prowadzących;
 - 4.4.1.4. zapewnienie profesjonalnego oświetlenia studyjnego: panele LED z białym światłem (ściana diodowa typu LED), światło w kontrze WASH + stała obsługa technika oświetlenia. Do obowiązku wykonawcy należeć będzie dobranie instalacji świetlnej w taki sposób, aby ograniczyć interferencje w obrazie z kamer;
 - 4.4.1.5. zapewnienie mikrofonów dynamicznych dla prelegentów i prowadzących;
 - 4.4.1.6. zapewnienie min. 1 monitora podglądowego dla prowadzących;

- 4.4.1.7. zapewnienie podestu scenicznego lub podłogi typu HIPS o powierzchni nie mniejszej niż 24 m², umożliwiającej występowanie na scenie do 8 osób jednocześnie;
- 4.4.1.8. min. 3 kamery FULL HD, w tym jedna kamera ma być skierowana na publiczność, ze względu na to, że przewiduje się, że będą zadawane pytania od publiczności (kamera skierowana na zadającego pytanie);
- 4.4.1.9. profesjonalny MIKSER VIDEO (miksowanie obrazu z kamery w studio + plansze / filmy z komputera);
- 4.4.1.10. profesjonalny, cyfrowy mikser dźwięku;
- 4.4.1.11. zapewnienie rozsyłki maili dostępowych dla uczestników konferencji;
- 4.4.2. zapewnienie obsługi technicznej wydarzenia tj.:
 - 4.5.2.1. reżysera/realizatora wizji – 1 osoba,
 - 4.5.2.2. operatorów kamer – 2 osoby,
 - 4.5.2.3. realizatora dźwięku – 1 osoba,
 - 4.5.2.4. operatora światła – 1 osoba;
 - 4.5.2.5. co najmniej 1 osoby wsparcia technicznego do bieżącego dostosowywania i ustawiania sprzętu, obsługi mikrofonów oraz mównicy
- 4.4.3. zapewnienie dodatkowego oświetlenia osób występujących i oświetlenia przedniego prelegentów ze względu na specyfikę sali;
- 4.4.4. zapewnienie systemu nagłośnieniowego, niezbędnego do obsługi wydarzenia;
- 4.4.5. zapewnienie mównicy multimedialnej z logo wydarzenia i organizatorów wraz z monitorem poglądowym i timerem;
- 4.4.6. przygotowanie oprawy graficznej według wymagań organizatora na ekran LED oraz na potrzeby transmisji;
- 4.4.7. wykonanie montażu osprzętu wraz z próbą techniczną przed wydarzeniem;

5. DZIAŁANIA PROMOCYJNE

- 5.1. Wykonawca zobowiązany jest do promocji wydarzenia w:

5.1.1. social mediach (3 posty),

5.1.2. prasie i / lub portalach internetowych poświęconych ekologii i ochronie środowiska naturalnego (2 artykuły),

5.1.3. newsletterach (3),

5.1.4. na stronie internetowej konferencji.

5.2. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania, zaplanowania emisji oraz opublikowania 3 postów promocyjnych, w terminach uzgodnionych z Zamawiającym (np. na platformach społecznościowych wskazanych przez Zamawiającego). Posty powinny zawierać, m.in. krótki opis wydarzenia i prelegentów ze zdjęciem, linki do pełnych informacji o prelegentach, infografiki, logo wydarzenia, cytaty prelegentów lub video-wypowiedzi;

5.3. Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotowuje, zaplanuje emisję, zapewni powierzchnię reklamową oraz opublikuje pierwszy artykuł sponsorowany o charakterze informacyjno-promocyjnym dot. Forum. Artykuł musi mieć objętość min 3200 - max 4200 znaków ze spacjami. Zamawiający wymaga opublikowania artykułu w jednym tytule prasowym codziennym papierowym o zasięgu regionalnym i jednym portalu internetowym o charakterze informacyjnym oraz na 3 internetowych portalach środowiskowych, najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed Forum. Artykuł powinien zachęcić do wzięcia udziału w Forum, zawierać informacje o tematyce Forum, miejscu, terminie, osobach merytorycznych/ekspertach oraz zawierać zindywidualizowaną kreację graficzną.

5.4. Po zakończeniu Forum Wykonawca, w uzgodnieniu z Zamawiającym przygotowuje, zaplanuje emisję, zapewni powierzchnię reklamową oraz opublikuje drugi artykuł sponsorowany o charakterze informacyjnym dot. relacji z Forum, o objętości min 3200 max 4200 znaków ze spacjami. Zamawiający wymaga opublikowania artykułu w jednym tytule prasowym codziennym w wydaniu papierowym o zasięgu regionalnym i jednym portalu internetowym o charakterze informacyjnym.

5.5. Przed przekazaniem artykułów do publikacji Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji każdorazowo treść każdego artykułu, projekt graficzny przedstawiający wizualizację artykułu w postaci, w jakiej będzie on publikowany, zawierający logotypy zgodne z zapisami Systemu Identyfikacji Wizualnej Województwa Mazowieckiego, Miasta Stołecznego Warszawy oraz Mazowieckiej Agencji

Energetycznej Sp. z o.o. Odpowiednie pliki lub linki do plików zostaną przekazane przez Zamawiającego po podpisaniu umowy z Wykonawcą.

- 5.6. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia drogą elektroniczną na adres mailowy Zamawiającego dowodu zamieszczenia elektronicznej wersji publikacji w terminie do 2 dni roboczych od dnia zamieszczenia publikacji oraz egzemplarza tytułu prasowego, w którym Zamieszczono daną publikację, w terminie do 2 dni roboczych od dnia publikacji.
- 5.7. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania, zaplanowania wysyłki i dystrybucji 3 newsletterów informacyjnych promujących Forum i prelegentów przed konferencją. Celem ww. materiałów będzie zachęcenie do udziału w Forum i przedstawienie wiedzy merytorycznej prelegentów. Wszystkie materiały promocyjne muszą być uprzednio uzgodnione z Zamawiającym pod względem treści, formy oraz terminów publikacji i emisji.

6. PRODUKCJA MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH

6.1. Wykonawca w ramach organizacji wydarzenia musi przygotować i zapewnić dostawę następujących materiałów promocyjnych:

6.1.1. Identyfikatory z imieniem i nazwiskiem oraz organizacją, estetyczne, trwałe oraz czytelne o następującej specyfikacji:

6.1.1.1. wymiary: do 13 cm x 11 cm,

6.1.1.2. ilość: 700 szt,

6.1.1.3. materiał: wykonane z materiałów przyjaznych środowisku, takich jak papier z recyklingu (np. gruby sztywny karton lub papier ekologiczny), bez użycia plastiku, folii ani osłonek.

6.1.2. Smycze do identyfikatorów o następującej specyfikacji:

6.1.2.1. ilość – 700 szt,

6.1.2.2. kolor – biały,

6.1.2.3. materiał – bawełna,

6.1.2.4. smycz zakończona metalowym karabińczykiem umożliwiającym zawieszenie czegoś na smyczy.

6.1.2.5. smycz opatrzona logotypem Forum Czystego Powietrza;

- 6.1.2.6. logotyp umieszczony na smyczy kilka razy, w równych odstępach z jednej strony. Logotyp dostosowany do szerokości smyczy, tak, aby był czytelny. Logotyp drukowany na smyczy nie może być przecięty ani przeszyty.
 - 6.1.2.7. nadruk – przy wykorzystaniu i logotypu Forum przekazanych drogą elektroniczną przez Zamawiającego; projekt nadruku na smyczy zostanie przygotowany przez Wykonawcę i przekazany do Zamawiającego w celu jego zaakceptowania. Nadruk powinien być trwały i czytelny.
 - 6.1.2.8. metoda nadruku – sublimacja, sitodruk, nadruk transferowy lub inna metoda dostosowana do tego typu materiału, zgodnie z możliwościami technologicznymi;
 - 6.1.2.9. kolor nadruku – pełna kolorystyka;
 - 6.1.2.10. pakowanie zbiorcze – w karton pochodzący z recyklingu, na kartonie umieszczona informacja dotycząca produktu i ilości sztuk w danym kartonie.
- 6.3. Wszystkie dostarczane materiały promocyjno-informacyjne muszą być fabrycznie nowe oraz muszą spełniać następujące kryteria:
- 6.3.1. spełniać swoje przeznaczenie, a korzystanie z nich musi być łatwe i bezproblemowe.
 - 6.3.2. być trwałe, nie ulegać zniekształceniom i odkształceniom podczas prawidłowego korzystania z nich.
 - 6.3.3. nie mogą występować uszkodzenia materiału podczas właściwego korzystania, tj. zarysowania, pęknięcia, przebarwienia.
 - 6.3.4. elementy każdego z zamawianych materiałów muszą być kompletne oraz dobrze do siebie dopasowane i ekologiczne.

7. OBSŁUGA TECHNICZNA CAŁOŚCI ZAMÓWIENIA

7.1. Obsługa logistyczna

- 7.1.1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia wszystkich niezbędnych sprzętów na miejsce Forum w określonym czasie, ustalonym z Zamawiającym oraz z Centrum Nauki Kopernik.

7.1.2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych z siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego (al. „Solidarności” 61, 03-402 Warszawa) do miejsca, w którym odbywać się będzie Forum wraz z odwiezieniem niewykorzystanych materiałów promocyjnych do siedziby Urzędu.

7.1.3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów promocyjnych objętych niniejszym zamówieniem w dniu montażu Forum.

7.1.4. Montaż i próba techniczna może odbyć się w dniu 24.02.2026 r. od godziny 8:00 do godziny 19:00

7.1.5. W pierwszym dniu wydarzenia odbędzie się część warsztatowa w sali konferencyjnej (podzielonej na 4 części). Natomiast drugiego dnia odbędzie się część oficjalna wydarzenia. W związku z tym Wykonawca jest zobowiązany do reorganizacji po pierwszym dniu sali konferencyjnej m.in. poprzez usunięcie podziału.

7.1.6. Wyposażenie Sali konferencyjnej stanowi: krzesła, 7 ekranów i projektorów multimedialnych, oświetlenie konferencyjne, nagłośnienie sufitowe wraz z 6 mikrofonami bezprzewodowymi, klimatyzacja. Wynajem obejmuje wyposażenie wraz ze wsparciem technicznym.

7.1.7. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania, organizacji i obsługi konferencji w ramach wynajętej przez Zamawiającego powierzchni użytkowej w Centrum Nauki Kopernik, a mianowicie:

7.1.7.1. sala konferencyjna na I piętrze (I dzień);

7.1.7.2. hol na I piętrze przy sali konferencyjnej (I i II dzień);

7.1.7.3. sala cateringowa (I i II dzień);

7.1.7.4. szatnia na parterze (I i II dzień);

7.1.7.5. pokój - zaplecze przy szatni na parterze (I i II dzień);

7.1.7.6. przestrzeń na montaż w sali konferencyjnej (I dzień);

7.1.7.7. wyposażenie: stoliki, fotele, mównica

7.1.8. Zamawiający zastrzega, że demontaż musi się odbyć w dniu 26.02.2025 r. do godz. 19:00. Po zakończeniu prac demontażowych zostanie podpisany protokół zdawczy.

7.2. Obsługa graficzna:

- 7.2.1. Wykonawca przygotowuje 3 propozycje motywu przewodniego wydarzenia odnosząc się do logo wszystkich organizatorów i przedstawi je w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy
- 7.2.2. Wykonawca przygotowuje następujące propozycje graficzne i przedstawi ją w terminie 10 dni od dnia podpisania umowy:
 - 7.2.2.1. głównej animacji wydarzenia, skrót w postaci zmiany obrazu oraz jingiel wizyjny wraz z udźwiękowieniem całości. Animacja musi nawiązywać do powietrza. Główna animacja wydarzenia oraz jingiel mają zapowiadać nadchodzące wydarzenie. Jingiel będzie składał się z maksymalnie 5 plansz.
 - 7.2.2.2. belki i podpisy osób występujących - animowane i statyczne;
 - 7.2.2.3. plansze wyświetlane w przerwach: zegar odliczający czas do kolejnego wystąpienia, zapowiedź poszczególnych wystąpień zgodnie ze scenariuszem, plansze informacyjne, klipy video partnerów
- 7.3. Obsługa programowa
 - 7.3.1. Wykonawca skontaktuje się z wszystkimi prelegentami, wskazanymi przez Zamawiającego, którzy będą występować, w celu ustalenia szczegółów technicznych.
 - 7.3.2. Wykonawca przeprowadzi próbę generalną z prowadzącymi Forum.
 - 7.3.3. Wykonawca przygotowuje szczegółowy scenariusz wydarzenia najpóźniej na 2 tygodnie przed wydarzeniem.
- 7.4. Obsługa wizażu
 - 7.4.1. Wykonawca zapewni minimum 1 osobę, która przez czas trwania drugiego dnia Forum, która wykona profesjonalny make up prelegentom oraz osobom wskazanym przez Zamawiającego. Osoby dedykowane do wykonania make up`u powinny posiadać co najmniej ukończony kurs makijażu dziennego lub biznesowego.

8. STRONA INTERNETOWA Z REJESTRACJĄ UCZESTNIKÓW

- 8.1. Wykonawca zobowiązany jest do stworzenia strony internetowej (domeny) konferencji. Strona powinna spełniać poniższe wymagania:
 - 8.1.1. strona powinna płynnie obsłużyć do 300 jednocześnie korzystających użytkowników;

- 8.1.2. strona powinna mieć możliwość zaadaptowania jej w elementy identyfikacji wizualnej wydarzenia takie jak: logotyp, kolory wiodące, itp.;
 - 8.1.3 strona www powinna być możliwa do wyświetlania na urządzeniach stacjonarnych i mobilnych w taki sposób, aby rozmiar i ułożenie elementów dostosowywały się w czasie rzeczywistym do rozmiaru i układu ekranu;
 - 8.1.4 strona powinna mieć możliwość osadzenia na niej kodu iframe odtwarzacza multimedialnego czy innego elementu;
 - 8.1.5 strona powinna mieć możliwość osadzenia kodów śledzących oraz elementów java script;
 - 8.1.6 strona powinna mieć możliwość osadzenia agendy;
 - 8.1.7 strona powinna mieć możliwość prezentowania sylwetek prelegentów, uwzględniając: imię i nazwisko, funkcję, zdjęcie, opis, logotyp, ikony/linki mediów społecznościowych;
 - 8.1.8 strona powinna mieć możliwość umieszczania formularzy kontaktowych;
 - 8.1.9 strona powinna mieć przekierowanie do rejestracji na wydarzenie. Strona internetowa powinna spełniać wymogi dostępności WCAG 2.1 oraz posiadać deklarację dostępności;
 - 8.1.10 strona powinna być poprawnie opisana pod kątem zgodności z dobrymi praktykami SEO, szczególnie poprzez uzupełnienie wszystkich pól meta, stworzenie mapy strony i jej poprawne zaindeksowanie. Strona powinna być dostępna w Google Search Console.
 - 8.1.11 Wykonawca w ramach realizacji umowy przeniesie wszelkie prawa własności do utworzonej strony internetowej (domeny) na rzecz Zamawiającego
- 8.2. Rejestracja uczestników na wydarzenie (w tym warsztaty) będzie leżała po stronie Wykonawcy. Wykonawca na stronie internetowej konferencji zapewni przekierowanie do rejestracji. Stworzenie formularza rejestracyjnego, do którego link będzie zamieszczony na stronie internetowej wydarzenia.

9. INNE WARUNKI REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 9.1. Zamawiający informuje, że Centrum Nauki Kopernik oprócz systemów podtrzymujących zasilanie (UPS-ów), sieci komputerowej, nie posiada alternatywnego systemu zasilania, typu agregaty prądotwórcze.

- 9.2. Zamawiający informuje, że sprzątnięcie po poszczególnych dniach konferencji leży po stronie wykonawcy tak jak utrzymanie porządku w trakcie trwania konferencji. Wykonawca zapewnia takie działania w trakcie trwania wydarzenia jak: opróżnianie koszy na śmieci, sprzątanie toalet.
- 9.3. Zamawiający przewiduje 2 miejsca parkingowe dla Wykonawcy.
- 9.4. W ramach wynagrodzenia Wykonawca zapewni przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych wraz z prawami zależnymi, do wszystkich utworów, filmów, klipów, strony internetowej wydarzenia (domeny), zdjęć powstałych w ramach realizacji przedmiotu zamówienia oraz pokrycie wszelkich kosztów związanych z wynagrodzeniem z tytułu zawarcia stosownych umów oraz uregulowaniem opłat, podatków, wynagrodzeń związanych z umowami dotyczącymi wykonania i autorstwa poszczególnych elementów przedmiotu zamówienia oraz licencjami i sublicencjami, w tym dotyczącymi emisji filmów i zdjęć.