SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

|  |
| --- |
| **I. zamawiający** |
| Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok  NIP: 542-25-42-016 |
|  |
| **II. przedmiot zamówienia** |
| Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kompleksowej konferencji zamykającej z partnerami zaangażowanymi w proces tworzenia Regionalnego Ekosystemu Innowacji „Dolina Rolnicza 4.0” w województwie podlaskim, podczas której zostaną przedstawione efekty realizacji projektu oraz założenia kolejnych faz wdrażania ekosystemu. Planowany termin organizacji konferencji zamykającej: **wrzesień/październik 2023 r.**  **poniedziałek – piątek (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy)**  (Konkretna data konferencji zostanie przekazana wybranemu Wykonawcy w formie e-mailowej najpóźniej na 30 dni przed planowaną datą wydarzenia).  Formuła konferencji zamykającej : **stacjonarnie**.  Miejsce konferencji zamykającej : **Miasto** **Białystok (województwo podlaskie)**.  Planowana liczba uczestników: **minimum 150 osób**  **Uczestnikami konferencji zamykającej** będą w szczególności:   * przedsiębiorcy z województwa podlaskiego, * przedstawiciele środowiska naukowego, * partnerzy społeczno-gospodarczy, * przedstawiciele organizacji branżowych/klastrów/izb handlowo-przemysłowych, reprezentanci jednostek samorządu terytorialnego województwa podlaskiego.   Zamówienie będzie realizowane w ramach projektu pozakonkursowego pn. „**Przygotowanie fundamentu instytucjonalnego i niezbędnej wiedzy dla Regionalnego Ekosystemu Innowacji Dolina Rolnicza 4.0”**, współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,  **Oś Priorytetowa I**. Wzmocnienie potencjału i konkurencyjności gospodarki regionu,  **Działanie 1.2.** Wspieranie transferu wiedzy, innowacji, technologii i komercjalizacji wyników B+R oraz rozwój działalności B+R w przedsiębiorstwach. |
| **III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY** |
| **Do zadań Wykonawcy należeć będzie kompleksowa organizacja konferencji zamykającej projekt, w tym:**   1. Wynajęcie Sali na organizację konferencji zamykającej projekt. 2. Zapewnienie niezbędnego sprzętu komputerowego i multimedialnego. 3. Organizacja usługi cateringowej podczas konferencji (tj. przerwy kawowej i lunchu). 4. Organizacja techniczno-logistyczna konferencji. 5. Zapewnienie prelegentów oraz moderatora konferencji. 6. Rekrutacja i rejestracja uczestników konferencji zamykającej projekt. |
| **III.1. wynajęcie sali na organizację konferencji** |
| 1. Wykonawca zapewni klimatyzowaną salę konferencyjną na minimum **150 osób** z zachowaniem wymaganego reżimu sanitarnego, z dostępem do szatni i toalety, a także z zapewnionym dostępem dla osób z niepełnosprawnościami. 2. Sala konferencyjna musi być zlokalizowana **w Białymstoku**, w hotelu o standardzie **co najmniej 4\*** **lub w centrum/ośrodku o charakterze konferencyjnym, wystawienniczym i/lub kulturowym i/lub naukowym** z dostępem do parkingu, wyposażoną w krzesła, z wydzielonym miejscem na ewentualną ekspozycję materiałów województwa, a także z wydzielonym miejscem w pobliżu sali na zorganizowanie lunchu. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu **min. 2 propozycje** Sali spełniających ww. wymagania do ostatecznej decyzji Zamawiającego. 3. Obiekt musi być przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami (m.in. dostępne windy/podjazdy, wyraźne oznakowanie, pomieszczenia sanitarne dostępne dla osób z dysfunkcjami narządów ruchu, „tradycyjne” przyciski w windzie, odpowiednia szerokość drzwi uwzględniając potrzeby osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Szczegółowe wymagania zostały określone w pkt. Części V „Obowiązki Wykonawcy w zakresie równości szans i niedyskryminacji. 4. Sala powinna spełniać warunki profesjonalnej sali konferencyjnej pod względem wyposażenia i aranżacji. Wykonawca zapewni fotele, stoliki oraz mównicę dla prelegentów. Sala musi być klimatyzowana, wyciszona (w przypadku odbywającego się innego spotkania w sali obok, nie będzie ono zakłócało spotkania Zamawiającego pod kątem fonii), sala nie może zawierać elementów ograniczających bądź utrudniających poruszanie się, bądź ustawienie dodatkowych elementów (banerów, roll-upów) w sali. Krzesła powinny być bezwzględnie czyste. 5. Sala pozostanie do dyspozycji Zamawiającego przez minimum 8 godzin w dniu organizacji konferencji zamykającej projekt oraz 2 godziny w dniu poprzedzającym na prace organizacyjno-przygotowawcze. 6. Wykonawca zapewni uprzątnięcie wszystkich używanych pomieszczeń i przestrzeni (sali, foyer, holu wejściowego itp.) po zakończeniu wydarzenia, w tym wyniesienie wszystkich sprzętów i elementów aranżacji w dniu kończącym spotkanie, po jej zakończeniu. 7. Wykonawca zapewni w pobliżu sali konferencyjnej **miejsce do rejestracji uczestników**, dystrybucji materiałów informacyjno-promocyjnych, czy roll-upów dostarczonych przez Zamawiającego (Zamawiający udostępni własne ścianki/roll-upy, które zostaną wykorzystane do wizualizacji organizowanych spotkań informacyjnych.) 8. Wykonawca zapewni właściwe oznakowanie przed salą konferencyjną i na trasie do sali, w celu ułatwienia dotarcia uczestników na spotkanie. |
| **III.2 . zapewnienie niezbędnego sprzętu komputerowego i multimedialnego** |
| * + - 1. Sala konferencyjna musi mieć dostęp do Internetu i być wyposażona w profesjonalny sprzęt multimedialny (laptop, projektor – optymalnie podwieszany do sufitu, duży ekran/ ekrany LED/telebim o wymiarach zapewniających swobodną czytelność prezentowanych materiałów przez uczestników z każdego miejsca sali, prezenter ze wskaźnikiem laserowym, minimum 5 mikrofonów bezprzewodowych) oraz system nagłaśniający umożliwiający swobodną komunikację i nie powodujący żadnych zakłóceń technicznych podczas trwania konferencji. Zamawiający zakłada potrzebę podłączenia własnego laptopa.       2. Wykonawca będzie zobowiązany zademonstrować bezawaryjność działania wszystkich podłączonych urządzeń oraz ich bardzo dobry stan techniczny zapewniający czytelny obraz i dźwięk przedstawianych prezentacji na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia. |
| **III.3. organizacja usługi cateringowej podczas konferencji** |
| 1. Wykonawca zapewni organizację i zapewnienie **przerwy kawowej**, **lunchu biznesowego oraz tortu na ok. 150 osób,** zgodnie z ilością osób zgłoszonych podczas prowadzonej rekrutacji. 2. W skład przerwy kawowej wejdą: kawa, herbata, mleko do kawy, cukier, cytryna, sok owocowy 100%, woda gazowana i niegazowana, w butelkach 0,5 l/os. po 1 szt./os., min. 2 rodzaje ciasta po 1 szt/os. 3. Lunch biznesowy (bufet) zostanie zorganizowany w formie „szwedzkiego stołu”. W skład lunchu wejdą: zupa, 2 ciepłe dania do wyboru (tj. 1 danie mięsne oraz 1 danie jarskie), dodatki typu ryż, ziemniaki, pieczywo, min. 2 rodzaje sałatek, min. 2 rodzaje ciasta lub deserów, owoce, napoje (woda, soki, kawa, herbata). 4. Wykonawca zapewni tort w kształcie prostokąta o wadze dostosowanej do ilości uczestników (ok. 100g/osoba) oznaczony napisem/grafiką według wskazówek przekazanych przez Zamawiającego na późniejszym etapie realizacji umowy (np. logotyp Województwa Podlaskiego lub napis Dolina Rolnicza). Tort zostanie podany i pokrojony przez kelnerów obsługujących gości podczas konferencji. 5. Wykonawca zapewni serwis gastronomiczny (przygotowanie, nakrycie stołów, zastawa) wraz z profesjonalną obsługą kelnerską. 6. Usługi cateringowe będą świadczone na zastawie ceramicznej, z użyciem sztućców platerowych, obrusów materiałowych, serwetek papierowych i/ lub materiałowych. 7. Realizacja usług restauracyjnych będzie przebiegać zgodnie z obowiązującymi w tym  zakresie przepisami i wymogami sanitarnymi stawianych osobom biorącym udział w realizacji usługi oraz miejscom przygotowania i podawania posiłków. 8. Menu musi zostać skonsultowane z Zamawiającym na minimum 5 dni przed planowanym wydarzeniem. |
| **III.4. organizacja techniczno-logistyczna konferencji** |
| 1. Szczegółowy program konferencji zamykającej zostanie przygotowany przez Zamawiającego i przekazany do Wykonawcy w terminie wskazanym w umowie. 2. **Konferencja zamykająca projekt** rozpocznie się o godzinie 10.00 (9.30 – rejestracja) oraz zakończy się nie później niż o godzinie 16.00. Wstępna agenda konferencji zamykającej projekt przedstawia się następująco:  * Powitanie uczestników – przedstawiciel Zamawiającego; * Panele tematyczne z prelekcjami merytorycznymi i/lub debata tematyczna z sesją pytań i wniosków (Zamawiający zaprosi do udziału w panelach tematycznych/debacie ekspertów z Grupy Roboczej powołanej Uchwałą nr 262/4832/2022 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 25 kwietnia 2022r.) – do uzgodnienia na późniejszym etapie realizacji wydarzenia; * dwie 15-minutowe przerwy kawowe oraz * lunch na zakończenie konferencji.  1. Wykonawca zapewni **Koordynatora** (**opiekuna technicznego)**, który będzie odpowiedzialny za kompleksową koordynację działań realizowanych w ramach zamówienia oraz będzie do dyspozycji Zamawiającego podczas konferencji zamykającej. 2. Wykonawca - na prośbę Zamawiającego - zapewni dystrybucję materiałów informacyjnych województwa podlaskiego, czy innych podmiotów wskazanych przez Zamawiającego podczas konferencji zamykającej. 3. Wykonawca zapewni serwis fotograficzny oraz dostarczy Zamawiającemu **około 100 zdjęć** z konferencji, wraz z przeniesieniem wszelkich praw autorskich do przekazywanych Zamawiającemu materiałów. Zadaniem Wykonawcy będzie również uzyskanie zgody osób na nieodpłatne utrwalanie, wykorzystywanie i rozpowszechnianie ich wizerunku przez Województwo Podlaskie (m.in. na stronie internetowej: investinpodlaskie.pl czy w mediach społecznościowych). 4. Wykonawca będzie odpowiedzialny za przygotowanie listy uczestników obecnych podczas konferencji zamykającej, zawierającej w szczególności: imię i nazwisko uczestnika, adres e-mail, nazwę organizacji/przedsiębiorstwa/instytucji. 5. Fakt uczestnictwa w konferencji musi zostać potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem, złożonym na udostępnionej przez Wykonawcę liście obecności. 6. W ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od zakończenia konferencji, Wykonawca przekaże Zamawiającemu **raport podsumowujący** organizację konferencji zamykającej w formie pisemnej, zawierający dokumentację fotograficzną oraz oryginał listy uczestników obecnych podczas wydarzenia. |
| **III.5. zapewnienie prelegentów i moderatora** |
| 1. Wykonawca zapewni podczas konferencji zamykającej minimum **3** **merytorycznych prelegentów** oraz pokryje koszty ich uczestnictwa. 2. **Prelegenci, o których mowa w pkt. 1 powinni być ekspertami** **spoza Grupy Roboczej, o której mowa w części III.4 ust. 2) ,** na co dzień zajmującymi się zakresem tematycznym, który będzie omawiany na konferencji oraz posiadać doświadczenie w skali międzynarodowej i ugruntowaną wiedzę w zakresie nowych rozwiązań i technologii w dziedzinie odpowiadającej poruszanej podczas konferencji tematyce. Planowany zakres prelekcji powinien obejmować w szczególności: 3. **Nowe rozwiązania i technologie w sektorze rolnictwa** (potencjał innowacyjny sektora rolnego i jego otoczenia biznesowego, uwarunkowania i priorytetowe problemy ww. sektora, nowoczesne technologie w rolnictwie itp.); 4. **Nowe rozwiązania i technologie w sektorze żywności** (potencjał innowacyjny sektora żywności i jego otoczenia biznesowego, uwarunkowania i ograniczenia rozwoju ww. sektora, produkcja żywności funkcjonalnej wysokiej jakości (celowa), żywności tradycyjnej i ekologicznej itp.); 5. **Nowe rozwiązania i technologie w sektorze zdrowia** (potencjał innowacyjny sektora zdrowia i jego otoczenia biznesowego, uwarunkowania i ograniczenia rozwoju ww. sektora, *silver economy*, kosmetyki naturalne itp.). 6. Wykonawca przedstawi do ostatecznej decyzji Zamawiającego: min. 2 prelegentów do każdego obszaru tematycznego podczas konferencji. 7. Prelegent musi przedstawić oświadczenie, że:    * + - 1. Posiada prawa własności intelektualnej, w tym prawo do udostępnienia treści prezentowanych podczas spotkań informacyjnych (dalej zwanych materiałami);          2. Prezentowane materiały nie naruszają niczyich praw ani nie są sprzeczne z prawem i dobrymi obyczajami;          3. Zezwala Zamawiającemu na utrwalanie i dalsze rozpowszechnianie materiałów (prezentacji) wg. uznania Zamawiającemu – w szczególności przez nieodpłatne przekazywanie plików audio, wideo i foto Uczestnikom;          4. Zobowiązuje się do nieujawniania informacji o uczestnikach, o ile Zamawiający na to nie zezwoli. 8. Wykonawca zapewni **moderatora/prowadzącego konferencję zamykającą** oraz pokryje koszty jego uczestnictwa. Ostateczny wybór moderatora musi zostać zatwierdzony przez Zamawiającego.   W terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania Umowy Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego propozycję 3 moderatorów/prowadzących konferencję, spośród których jeden będzie występował podczas wydarzenia. |
| **III.6. Rekrutacja i rejestracja uczestników konferencji zamykającej** |
| * + - 1. Na podstawie opracowanego przez Zamawiającego programu konferencji, Wykonawca przygotuje wzór zaproszenia (do ostatecznej akceptacji Zamawiającego).       2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za wysłanie zaproszeń do osób/ podmiotów zainteresowanych udziałem w konferencji oraz zorganizuje system zbierania potwierdzeń uczestnictwa w konferencji. Wymogiem uczestnictwa w konferencji będzie konieczność wcześniejszej rejestracji online, tj. podania imienia i nazwiska, adresu e-mail, nazwy organizacji/ przedsiębiorstwa/ instytucji.       3. Zamawiający, na swojej stronie internetowej, przygotuje oraz zapewni system elektronicznej **rejestracji online** uczestników konferencji zamykającej projekt, do którego uczestnicy konferencji będą przekierowywani za pomocą wygenerowanego linka. Szczegółowe informacje, jakie ma zawierać system, a także zasady korzystania z systemu zostaną uzgodnione pomiędzy Stronami na późniejszym etapie.       4. Wykonawca będzie zobowiązany do zapewnienia podczas konferencji minimalnej liczby uczestników, wskazanej w części II „Przedmiot oszacowania”, tj. **min. 150 uczestników, w tym: min. 120 uczestników musi zostać zrekrutowanych przez Wykonawcę, natomiast min. 30 uczestników zostanie zapewnionych przez Zamawiającego.**   Warunkiem uznania ww. warunku za spełniony będzie zapewnienie **minimum 120 uczestników zrekrutowanych przez Wykonawcę**, którzy swój udział potwierdzili  w systemie rejestracji on-line, w tym **minimum 100 uczestników**, którzy potwierdzą swój udział podpisem na liście obecności, o której mowa w części III.4 pkt 6.   * + - 1. Wykonawca przygotuje identyfikatory dla wszystkich uczestników konferencji zamykającej, w tym prelegentów, moderatorów oraz przedstawicieli Zamawiającego i osób przez niego wskazanych.       2. Wykonawca będzie odpowiedzialny za zorganizowanie i przeprowadzenie rejestracji uczestników w miejscu organizacji konferencji zamykającej, tj. **zapewnienie strefy rejestracji** (lady recepcyjnej wraz z min. 2-3 krzesłami) oraz zapewnienie minimum 2 osób, które będą odpowiedzialne za rejestrację uczestników, wydanie materiałów oraz obsługę organizacyjną uczestników spotkania. Osoby obsługujące rejestrację muszą mieć elegancki, estetyczny i jednolity ubiór, dostosowany do charakteru wydarzenia.       3. Wykonawca będzie zobowiązany do wypełnienia obowiązków RODO dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych oraz będzie zobowiązany do podpisania „**Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**” zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik do niniejszego OPZ. |
| **IV. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH** |
| 1. Wykonawca w zakresie podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych powinien się stosować się do zasad zamieszczonych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, wydanego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej:   <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/podrecznik-wnioskodawcy-i-beneficjenta-programow-polityki-spojnosci-2014-2020-w-zakresie-informacji-i-promocji-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r/>  w wersji obowiązującej w okresie realizacji usługi.   1. Obowiązkiem Wykonawcy jest oznaczanie dokumentów wytworzonych w ramach zamówienia zgodnie z ww. wytycznymi, w tym oznaczanie znakiem Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich oraz barwami Rzeczypospolitej Polskiej:  * wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, * wszystkich dokumentów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, podawanych do wiadomości publicznej, * wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.  1. Wzory dokumentów przygotowanych w ramach projektu muszą być zatwierdzone przez Zamawiającego. 2. Produkty realizacji przedmiotu zamówienia muszą być zgodne ze „Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020” oraz z wymogami Zamawiającego. |
| **V. OBOWIĄZKI WYKONAWCY W ZAKRESIE RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI** |
| Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z treścią *„*Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”wraz z załącznikami*,* zamieszczonych na stronie internetowej:  [*https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/)  Wykonawca zobowiązany jest stworzyć warunki służące zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tj. w szczególności:   * wolne od barier poziome i pionowe przestrzenie komunikacyjne od parkingu do budynku, w którym odbywa się konferencja oraz wolne od barier poziome i pionowe przestrzenie komunikacyjne w tej części budynku, w której odbywa się konferencja, * wyposażenie budynku w urządzenia lub zastosowanie w nim środków technicznych i rozwiązań architektonicznych, które umożliwiają dostęp do wszystkich wykorzystywanych podczas konferencji pomieszczeń, w tym w szczególności Sali, w której odbywać się będzie konferencja, szatni, toalet, miejsca spożywania posiłków, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych, * informację na temat rozkładu tych pomieszczeń w budynku, w których odbywa się konferencja, co najmniej w sposób wizualny i głosowy, przy czym dopuszcza się zapewnienie informacji głosowej przez pracowników Wykonawcy, jeżeli przynajmniej jeden z nich będzie przyjmował uczestników konferencji w pobliżu wejścia, * dostępność usługi cateringu w czasie konferencji, w tym w szczególności przynajmniej 5% stolików umożliwiających spożywanie posiłku w pozycji siedzącej, dostosowanych do potrzeb osoby poruszającej się na wózku. |
| **VI. HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIENIA** |
| 1. **Pierwszy etap:** czynności przygotowawcze.   **Termin:** od podpisania umowy do najpóźniej **30 sierpnia 2023 roku\*.**  W ramach czynności przygotowawczych:   1. Przedstawienie przez Wykonawcę do decyzji Zamawiającego propozycji miejsca organizacji konferencji. 2. Przedstawienie przez Wykonawcę do decyzji Zamawiającego propozycji prelegentów do każdego obszaru tematycznego. 3. Przedstawienie przez Wykonawcę do decyzji Zamawiającego propozycji moderatora (prowadzącego konferencję). 4. Przygotowanie wzoru zaproszenia na konferencję i przekazanie go do akceptacji Zamawiającego. 5. Przygotowanie wzorów identyfikatorów dla uczestników konferencji do akceptacji Zamawiającego. 6. Prowadzenie innych działań konsultacyjnych z Zamawiającym w celu doprecyzowania szczegółów organizacyjnych.   \* Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia terminu pierwszego etapu za pisemną zgodą obu Stron, pod warunkiem iż drugi etap zakończy się najpóźniej 31 października 2023 r.   1. **Drugi etap**: zorganizowanie konferencji zamykającej.   **Termin**: najpóźniej do **31 października 2023 roku.**  W ramach zorganizowania konferencji zamykającej Wykonawca przeprowadzi następujące zadania:   1. Wysyłka zaproszeń do osób/podmiotów zainteresowanych udziałem w konferencji. 2. Zorganizowanie systemu zbierania potwierdzeń uczestnictwa w konferencji. 3. Rezerwacja miejsca organizacji konferencji w terminie wskazanym przez Zamawiającego. 4. Kompleksowe zorganizowanie konferencji zamykającej na zasadach określonych w niniejszym OPZ. 5. Opracowanie i przekazanie Zamawiającemu raportu podsumowującego organizację konferencji zamykającej. |
| **VII. WARUNKI PŁATNOŚCI** |
| 1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych. 2. Zamawiający przystąpi do odbioru usługi po zakończeniu jej realizacji w terminie przewidzianym w umowie. 3. Podstawą dokonania płatności za zrealizowaną usługę będzie faktura wystawiona prawidłowo przez Wykonawcę na podstawie protokołu odbioru usługi, podpisanego przez Zamawiającego bez uwag i zastrzeżeń. 4. Płatność zostanie zrealizowana **w terminie do 30 dni** od daty otrzymania przez Zamawiającego poprawnie wystawionej faktury. |
| **VIII. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA** |
| 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli postępów i sposobów realizacji zadania poprzez żądanie od Wykonawcy informacji o przebiegu przygotowania konferencji i/lub raportów z postępów prac nad przygotowaniem wydarzenia w formie elektronicznej (format \*.doc i \*.pdf) w terminie 3 dni od otrzymania żądania od Zamawiającego. |

**Załącznik nr 1 do OPZ:**

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór)