

- מפרט זה מאגד את דרישות המזמין מהספק (המציע שיזכה במכרז – להלן "הספק", "PCO" במסמך זה). על המציעים לעמוד בכל הדרישות המקצועיות והמנהליות וכן בכל דרישה אחרת המפורטות במסמך זה וביתר מסמכי המכרז, כולל דרישות אשר יתקבלו הן מהמזמין והן מה – IAF במשך ההכנות לכנס ובכנס עצמו.
- השתתפות במכרז מהווה התחייבות מצד המציע על יכולתו ומחויבותו לעמוד בתנאים ובמטלות אלו במלואם ללא סייג.
- המציע מתחייב לספק את השירותים לפי התנאים המצוינים במפרט וביתר מסמכי המכרז, וזאת במשך כל תקופת ההסכם, מבלי לגרוע מאיכות השירות או מכל סייג אחר המופיע במסמכי המכרז.
- למען הסר ספק יובהר כי הדרישות המופיעות להלן הינן כלליות ועל הספק ומי מטעמו לפעול בנוסף לאמור במכרז, לפי דרישות המזמין, על פי הסטנדרטים הגבוהים ביותר המקובלים בענף.
- ה-IAC הוא כנס של ה-IAF, כאשר מדינת ישראל היא המדינה המארחת את הכנס בעקבות זכייתה לאחר הגשת ההצעה ב-2012. לפיכך, הן המדינה המארחת והן הספק מחויבים בכל דרישות ועדת ההיגוי של המזמין ושל הנהלת ה-IAF. **הדרישות עשויות להתעדכן מעת לעת לפני הכנס ובמהלכו, ע"פ דרישות ועדת ההיגוי ודרישות שימסור ה-IAF, והספק מחויב למלא אחר כלל דרישות אלו ללא תמורה נוספת.**
- ה-IAF הוא ארגון בינלאומי בנושאי חלל ואסטרונאוטיקה המארגן את כל הישויות הבינלאומיות בנושא זה.
- ה-IAF (International Astronautical Congress) מאגד וכולל שיתוף פעולה של כלל הפועלים בתחום החלל. ה-IAF הוא כנס עולמי, רב תחומי ומכסה את כלל תחומי החלל. אופי ה-IAF הינו כדלקמן:
 - טכנולוגיה - הצגת פריצות דרך מדעיות וטכנולוגיות, אשר מייצגים את החידושים בתחום מדעי החלל, טכנולוגיה, מחקר, רגולציה וחינוך באמצעות הרצאות וימי עיון.
 - סמינרים – פאנלי מומחים והרצאות אשר עוסקים בחידושים והתפתחויות בתחום החלל.
 - אירועים נלווים - מטרת האירועים הנלווים הינה להוסיף לתוכן הכנס המוצע, זאת על ידי כיסוי נושאי נישא ומתן מענה לבעלי עניין בקהילת החלל. באמצעות ביקורים מקצועיים בתעשיות חלל בישראל, פרזנטציה של תעשיות ישראליות ובינלאומיות בכנס, אירועים של סוכנויות חלל זרות וכד'.
 - תערוכה בינלאומית – המקום בו יוצגו לראווה החידושים והפיתוחים המעודכנים בתחום החלל.
 - אירועים חברתיים – כנס הפתיחה והנעילה, גאלה, אירועים חברתיים עבור סטודנטים, MOOT COURT, קבלות פנים אירועי אח"מים ועוד. מטרת האירועים החברתיים הינה להציג את תחום החלל והתרבות המקומיים.
 - תכניות נלוות לכנס – סיורים מקצועיים וסיורים תיירותיים.
- ה-IAF משמש כפלטפורמה למגוון גופים: מקבלי החלטות וממשל, מדענים, חוקרים ומהנדסים, סוכנויות חלל, תעשיות החלל ותעשיות נלוות לחלל, אסטרונאוטים, עיתונאים, הציבור הרחב, המארגן המקומי ואח"מים בינלאומיים ממגוון תחומים.

✓ **להלן מפרט השירותים הנדרשים מהספק:**

1. **דרישות מיידיות**- השירותים שעל הספק לבצע מיד עם מועד החתימה על החוזה עם המשרד.

1.1. בספטמבר 2014 ייערך הכנס ה-IAC 2014 בטורונטו, קנדה. על הספק להיערך לערב גאלה אשר בו הספק יערוך קבלת פנים וארוחת ערב לבאי הכנס במהלכו יוצג ויושק הכנס בירושלים ב-2015. הזמנות תשלחנה למשתתפים בהתאם להחלטת וועדת ההיגוי וסוכנות החלל הישראלית. על הספק להשיק את האירוע בטורונטו, לרבות שליחת 2 נציגים מטעמו לכנס – מנהל הפרויקט ונציג נוסף מטעמו. האירוע יכלול בר משקאות וארוחת ערב בהתאם לתפריט אשר יציג הספק ויאושר מראש. התפריט יכלול לפחות 3 סוגי מנות – הכוללות לפחות מנה אחת בשרית, ואחת צמחונית, האירוע יכלול מופע תרבותי ישראלי, ויתוכנן בתיאום עם ועדת ההיגוי בישראל. **יובהר כי כל הוצאות ההשקה הנכללות בסעיף זה יוצאו מתקציב הכנס IAC-2015. על הספק לדאוג לחסויות לאירוע זה.**

1.2. על הספק לעבוד מול רשויות המס ולדאוג לקבל פטור מע"מ ומסים הנדרשים לפי החוק על הרישום לכנס למשתתפים הזרים ולמציגים הזרים המביאים מוצגים מחו"ל.

1.3. על הספק להתקשר ולתאם בין גורמי המקצוע הרלוונטיים במשרדי החוץ, הפנים, המדע והטכנולוגיה, שגרירויות ישראל בחו"ל וה-IAF בכל הנוגע למתן אשרות כניסה לארץ למשתתפים ממדינות בעלות פוטנציאל בטחוני בעייתי שאין למדינת ישראל קשרים קונסולריים או דיפלומטיים עמן – Bona Fide Visa.

1.4. על הספק להקים שני אתרי אינטרנט :

1.4.1. **אתר ישראלי נפרד לכנס** בעברית, ערבית, צרפתית ואנגלית אשר יכלול את כל המידע הקיים על הכנס – מידע על הרשמה, טיולים בירושלים ובישראל, מלונות, מקומות בילוי, מסעדות, וכד'. על התכנים המוצגים באתר לעבור את אישור ועדת ההיגוי.

1.4.2. **אתר של ה-IAF המוקם במיוחד לקראת הכנס** - על הספק להיעזר ולסייע ל-IAF על מנת להקים ולעדכן את האתר באופן רציף בכל חומר או דרישה ולהיות בקשר עם בוני האתר של ה-IAF.

פרוט דרישות האתרים ניתן בסעיף 0. על האתר להיות מוקם ופעיל לא יאוחר מ-14 ימים לאחר מועד החתימה על החוזה בין הספק למשרד, לרבות קבלת אישור מוועדת ההיגוי בנוגע לתכנים המופיעים בו.

1.5. עם זכיית הספק ועד 30 יום מיום היבחרו נדרש הספק להציע לפחות 3 הצעות מרשימות ללוגו הכנס, אשר תיבחנה ע"י ועדת ההיגוי. ועדת ההיגוי רשאית לאשר אחת מהצעות או לדחותן, או לבקש לשנותן או לתקנן. עשתה וועדת ההיגוי כן, יביא הספק 3 הצעות חדשות ללוגו, או יתקן או ישנה, לפי העניין, בהתאם להנחיות וועדת ההיגוי, עד אשר הלוגו יהיה לשביעות רצון וועדת ההיגוי. אישרה וועדת ההיגוי את הלוגו, יעשה שימוש בלוגו זה בכל מסמכי הכנס ובאתר האינטרנט.

1.6. הספק נדרש להציג תכנית שיווק תערוכת החלל לא יאוחר מ-6 שבועות לאחר היבחרו.

1.7. תוך שבוע מיום החתימה על החוזה עם המשרד על הספק להציג את תכנית העבודה שלו לאישור ועדת ההיגוי שתתכנס במועד זה. ועדת ההיגוי רשאית לבקש לשנות או לתקן את תכנית העבודה, והספק יעשה כן עד שתכנית העבודה תהיה לשביעות רצון וועדת ההיגוי ותאושר על-ידה

2. התקשרות עם מרכז הקונגרסים (ICC)

באחריות הספק להתקשר עם מרכז הקונגרסים (ICC) לא יאוחר מחודש ימים לאחר היבחרו, ולהציג חוזה חתום לוועדת ההיגוי ול-IAF לאירוח הכנס בתאריכים 16-7 באוקטובר 2015, הכולל :

2.4. שריון אולמות וחדרים :

- 2.4.1. בנספח א'2 מפורטים האולמות והחדרים לאירוח הכנס במרכז הקונגרסים (ICC) ובמלון קראון פלאזה (Crowne Plaza), לפי ההצעה המפורטת אשר בגינה זכתה מדינת ישראל באירוח הכנס.
- 2.4.2. הקמת תחנת עזרה ראשונה נגישה לאמבולנסים, כולל ערכת החייאה וכל הנדרש.
- 2.4.3. יש לדאוג למעליות אשר יפעלו במצב תקין, שילוט ברור בשפה העברית, האנגלית והערבית לכיוון המעליות וסדרן אשר יעמוד ליד כל מעלית לכיוון את המשתמשים.
- 2.4.4. בנוסף לאולמות והחדרים בנספח א'2, יוקצו 500 מקומות חניה בחניון מרכז הקונגרסים לטובת משתתפי VIP, נציגי משרד המדע וסל"ה, סגל דיפלומטי, גורמי ממשל וכד'.
- 2.4.5. **יצוין כי נערכו פגישות עם מרכז הקונגרסים (ICC), וחלק מן האולמות שוריינו.**
- 2.5. מתן מענה הולם למספר חדרי הנוחיות (שירותים) במרכז הקונגרסים (ICC), אשר ישרתו את באי הכנס, נשים וגברים, בתיאום עם מרכז הקונגרסים (ICC) ובאישור ועדת ההיגוי, הכל תוך שימת דגש לסוגיית הנגישות.
- 2.6. הסדרים ותיאומים נדרשים לצורך התערוכה.
- 2.7. אנשי תחזוקה, ניקיון וטכנאים:
 - 2.7.1. אנשי תחזוקה יועמדו לצורך תחזוקת כלל הציוד הלוגיסטי בכנס כגון כיסאות, שולחנות וכד'.
 - 2.7.2. אנשי ניקיון אשר אחראים על ניקיון חדרי השירותים של הגברים והנשים בפרק זמן מינימאלי של אחת לחצי שעה. על אנשי הניקיון לדאוג למילוי הסבון והחלפת מגבות, ניקיון הרצפה והאסלות. בנוסף יוצבו אנשי ניקיון לכלל שטח הכנס וידאגו לניקיון שוטף.
 - 2.7.3. טכנאים וחשמלאים יועמדו לצורך תחזוקה מידית של כלל הציוד הטכני כגון מחשבים, מקרנים, מעליות וכד' כשעתיים לפני פתיחת הכנס, במשך הכנס כולו וכשעה לאחר סיום יום הכנס.
 - 2.7.4. **על כל אנשי התחזוקה, ניקיון והטכנאים להתייצב שעה לפני תחילת הפעילות בכל יום.**
- 2.8. רשת עם גישת Wi-Fi, אשר תשמש את באי הכנס. על הספק להתכונן לכך שהרשת תתמוך בגישה עבור כ-3,500 איש.

3. התקשרות עם מלון קראון פלאזה (Crowne Plaza)

- 3.1. על הספק לשריין את האולמות המפורטים בנספח א'2 לצורך אירוח הכנס. האולמות כוללים חדרי עבודה, משרדים ואולמות עבור הרצאות.
- 3.2. על הספק לשריין חדרי פרמיום וחדרי סטנדרט במחירים מוזלים למשך הכנס כולו, כמפורט בסעיף 6.2.
- 3.3. על הספק לדאוג למעבר קל, נוח ובטוח בין מרכז הקונגרסים למלון קראון פלאזה, כולל שילוט ברור למקום בשלוש השפות הרשמיות (אנגלית, עברית וערבית).

4. תערוכת החלל

- 4.1. הספק יהיה אחראי על מכלול פעולות השיווק הנדרשות בארץ ובחו"ל לקיומה המוצלח של התערוכה.
- 4.2. הספק ידאג להצבת אוהל עבור מתחם התערוכה במרכז הקונגרסים. האוהל יכלול: רצפה, שטיח ונקודות חשמל בכמות מספקת למשך שמונת הימים 16-9 באוקטובר, כולל כל האישורים הנדרשים, לרבות אישור מהנדס בטיחות ותיאומים נדרשים עם מרכז הקונגרסים. על הספק להיערך להרחבת האוהל במידת הצורך.

- 4.3. בתערוכה יוקצו 2-4 דוכנים ללא תמורה בגודל סטנדרטי לסל"ה ולמארחי הכנס העתידי.
- 4.4. במתחם התערוכה יוקצו לפחות 6 מ"ר לטובת נציגים עיתונאים מטעם ה-IAF.
- 4.5. הקמת האוהל תיעשה ביום ה-8.10.14 על מנת לאפשר למציגים בתערוכה להתקין את דוכניהם עד בוקר יום פתיחת הכנס 9.10.14.
- 4.6. פירוק האוהל ייעשה ביום ה-17.10.14 בערב.
- 4.7. במתחם התערוכה יוצבו דוכני קפה, תה, שתיה קרה בבקבוקים קטנים וכיבוד קל כגון חטיפים ועוגיות קטנות ועוגה לבאי הכנס. פריסת הדוכנים תעשה בהתאם להנחיות הנהלת ה-ICC וה-IAF וועדת ההיגוי.
- 4.8. בכל דוכן כיבוד יעמוד דייל/ת אשר ישרת את באי התערוכה.
- 4.8.1. על תלבושת הדייל/ת להיות מגוהצת ונקיה והיא תורכב ממכנסיים מבד שחור, חולצה לבנה, עניבה בצבע כהה ללא הדפס לדיילים, נעלים שחורות, גרביים לבנים או שחורים או גרבי ניילון לדיילות, שיער אסוף לדיילות ולדיילים בעלי שיער ארוך, מינימום תכשיטים לדיילות.
- 4.8.2. הדיילים/ות אינם מורשים לאכול או לשתות בדוכן. באם צריך הדייל/ת לעזוב את הדוכן מכל סיבה שהיא, יימצא לו מחליף. הדייל/ת ידאג למילוי כל החסר בדוכן כגון כוסות, מפיות, חטיפים, שתייה וכד'.
- 4.9. הספק יהיה אחראי על איתור וגיוס של מציגים פוטנציאליים מהארץ ומהעולם, להקמת דוכנים בתערוכה, תוך שמירה על קשר שוטף עם.
- 4.10. הספק יהיה אחראי על מכירת שטחי התצוגה למציגים השונים ועל הסידור הפנימי של המתחם, זאת בתיאום עם ועדת ההיגוי.
- 4.11. הדוכנים ישולטו בלוגו הכנס ובשם ולוגו של הגורם המציג בדוכן. הספק ייקח חלק פעיל בארגון התערוכה ויעמוד בקשר רציף עם המציגים הפוטנציאליים ואלו שאישרו את השתתפותם.
- 4.12. במידת הצורך על הספק לספק למציגים בדוכנים את כל אפשרויות הלוגיסטיות לרבות אפשרות לחיבור מסך פלזמה, מחשב, חיבור לאינטרנט או כל אמצעי אחר שהנציג יזדקק.
- 4.13. על הספק להעביר את הדוכנים כשהם מותקנים ומוכנים לשימוש למתחם התערוכה ביום חמישי 08.10.2015, **לא יאוחר מהשעה 16:00**.
- 4.14. זמני פעילות התערוכה הינם מתאריך 12.10.14 – 16.10.14, בין השעות 00:00-18:00.
- 4.15. על הספק להפיק תרשים שטח ומפת מציגים לתערוכה לצורך שיווק התערוכה בפני רוכשי מקום תצוגה פוטנציאליים.
- 4.15.1. על הספק להציג בפני ועדת ההיגוי את תרשים השטח עד ל-4 שבועות מיום החתימה על החוזה עם המשרד.
- 4.16. הספק אחראי על ניהול התקשורת עם המציגים, מרגע הפניה ועד לסיום הכנס, לרבות לתאם העברות מוצגים מחו"ל ולחו"ל.
- 4.17. הספק יפנה לגופים עסקיים לקבלת חסויות עבור התערוכה. הספק יקבל אישור מראש ע"י נציג המזמין ביחס לגופים העסקיים אשר יתנו חסויות לתערוכה.
- 4.18. ניקיון המתחם בטרם הקמת הדוכנים וניקיון שוטף במשך כל זמן פעילות התערוכה.
- 4.19. עיצוב והפקת שילוט לביתנים בתערוכה. על השילוט להיות בגודל סביר בשלוש השפות הרשמיות (אנגלית, עברית וערבית), ויכלול חצים במידת הצורך. ליד כל שלט יוצב דייל/ת אשר יכווין את המבקרים.

- 4.20. טיפול בהתחייבויות הנרשמים וגביית הכספים לתערוכה בנפרד.
- 4.21. על הספק להעביר דיווח חודשי לוועדת ההיגוי אשר כולל את פרטי הנרשמים, מוצגים, המדינות המשתתפות, עלויות, שטח. בכל בעיה או תקלה יש לפנות לסל"ה. הדיווח יועבר בין ה-5-1 בחודש.
- 4.22. מתחילת שנת 2015 על הספק להעביר דו"ח חודשי לוועדת ההיגוי עם עותק ל-IAF בדבר התקדמות התערוכה. הדו"ח יועבר בין ה-5-1 בחודש.
- 4.23. על הספק לקבל את אישורה של ועדת ההיגוי לכל הביתנים שיוצבו בתערוכה.
- 4.24. בעמוד מס' 26 בנספח א'2 מופיעה החלוקה הרצויה של מתחם התערוכה.
- 5. תערוכת צילומי חלל, פוסטרים וציורי ילדים**
- 5.1. על הספק לדאוג למקום להצגת 300 פוסטרים בגודל A0 (1,189 X 841 מ"מ).
- 5.2. הספק יהיה אחראי על אספקת כלל החומרים להקמת התערוכה ולהכנת הפוסטרים. את החומרים יקבל מהמציגים המשתתפים בתערוכה לפי הדרכה ואישור ועדת ההיגוי וה-IAF.
- 5.3. על הספק לסמן את הפוסטרים לפני פתיחת התערוכה בסיוע ה-IAF ונציגי סוכנות החלל הישראלית.
- 5.4. בבוקר ה-12 באוקטובר על הספק לסייע בסימון והתקנת הפוסטרים בתערוכת צילומי החלל, פוסטרים וציורי הילדים.
- 6. הסדרי לינה בבתי מלון**
- 6.1. הסדרי הלינה במהלך ימי הכנס (14.10.16-7 כולל) יהיו על בסיס לינה וארוחת בוקר במלונות המוצעים, יש לכלול אפשרות להוספת ארוחת ערב לפי דרישה.
- 6.2. על הספק לדאוג לאפשרויות אירוח של סה"כ 2,500 חדרים לכל תקופת הכנס ברמות אירוח שונות (3,4,5 כוכבים) ובמגוון מחירים המתאימים לכל כיס, במגוון מלונות ברחבי ירושלים, בעיקר בקרבת מרכז הקונגרסים, כך שהנרשמים יוכלו לבחור בחדר ובמלון בתנאים הרצויים להם, מתוך רשימת בתי מלון שתוצע ע"י הספק כאשר:
- 6.2.1. על המציע להתחייב ל-2,500 חדרים לפחות עם check-in מוקדם, כולל מלון קראון פלאזה.
- 6.2.1.1. מתוכם 300 חדרים לפחות עם check-out מאוחר, כולל מלון קראון פלאזה.
- 6.2.2. על המציע לתת את האפשרות לבאי הכנס המעוניינים לטייל בארץ לאחר הכנס להאריך את שהותם.
- 6.3. על הספק לדאוג לאפשרויות אירוח של עד 500 חדרים עבור סטודנטים, זאת מתוך 2,500 החדרים שצוינו לעיל.
- 6.4. על הספק לדאוג להוזלת המחירים המוצעים על ידי המלונות השונים, כך שהמחיר המוצע למשתתפי הכנס דרך הספק - אתר האינטרנט של ה-IAF יהא זול יותר מאשר הזמנה ישירה דרך המלון.
- 6.5. המזמין אינו מתחייב להזמין את כמות החדרים האמורה או כל כמות חדרים שהיא במלון מסוים; כמות החדרים שתוזמן תהיה בהתאם להודעות ההשתתפות של המשתתפים השונים בכנס.
- 6.6. על הספק לשריין את טרקליני העסקים במלונות בדירוג 3-5 כוכבים לשימוש ע"י משתתפי הכנס המתאכסנים באותם מלונות.
- 6.7. **למען הסר ספק, הזמנת החדרים והתשלום עליהם יבוצעו ע"י המשתתפים בכנס ולא ע"י המזמין למעט הסדרי הלינה עבור חברי ה-IAF, אשר יהיו על חשבון הספק.**
- 6.8. הסדרי לינה עבור חברי ה-IAF יהיו כמפורט להלן:
- 6.8.1. סוויטה עבור נשיא ה-IAF לתאריכים 15.10.18-15.10.18.

- 6.8.2 סוויטה עבור יו"ר הדירקטוריון לתאריכים 15.10.15-18.10.15.
- 6.8.3 עשרה חדרים (חמישה חדרים מסוג Double, המיועדים לזוג וחמישה חדרים מסוג Double המיועדים ליחיד) עבור צוות המזכירות ותמיכה לתאריכים 15.10.15-18.10.15.
- 6.8.4 על המלון אשר ייבחר לארח את חברי ה-IAF להיות ממוקם במרחק הליכה ממרכז הקונגרסים.
- 6.8.5 התשלום עבור החדרים יבוצע ע"י הספק ועל חשבונו.

7. משרדים וחדרים:

על הספק לדאוג להקמת ותחזוקת החדרים הבאים:

- 7.1 עשרים חדרי Technical Sessions לפחות אשר מכילים:
 - 7.1.1 שולחן קדמי אשר גדול מספיק לארבעה מרצים ומכיל לוחיות שמות.
 - 7.1.2 דוכן נאום למעביר ההרצאה.
 - 7.1.3 עט לייזר.
 - 7.1.4 3 מיקרופונים, כאשר אחד מהם הוא אלחוטי.
 - 7.1.5 מחשב אחד מחובר למקרן LCD.
 - 7.1.6 מסך.
 - 7.1.7 שעון.
 - 7.1.8 כבלי חשמל.
- 7.2 מרכז מדיה - Press Centre, המכיל:
 - 7.2.1 5 חיבורי High Speed לאינטרנט.
 - 7.2.2 לפטופ אחד.
 - 7.2.3 נציג קבלה אחד.
 - 7.2.4 גישת Wi-Fi זמינה ומהירה ללא תשלום.
- 7.3 Presentation Preparation Room, המכיל:
 - 7.3.1 החדר יצויד בשרת מקומי מרכזי אחד בו יאוחסנו כל המצגות להרצאות השונות אשר יועברו ב- Technical Sessions. השרת המרכזי יהיה מסונכרן עם השרת המרכזי של IAF. עד לתאריך ה- 11 באוקטובר ה-IAF יעביר לספק קובץ מקובץ ומכוון (ZIP), אשר מכיל את כלל המצגות, אותו הספק יוריד לשרת המקומי.
 - 7.3.2 6 מחשבים לפחות, אשר בכל אחד מהם CD ROM/DVD drive, Microsoft Office 2007, Adobe Acrobat Professional software ו- Adobe Acrobat distiller
 - 7.3.3 מקרן.
 - 7.3.4 מסך.
 - 7.3.5 3 טכנאים דוברי אנגלית שוטפת.
 - 7.3.6 זמני פעילות החדר:
 - 7.3.6.1 יום ראשון 11 באוקטובר 2015 : 14:00 – 18:00
 - 7.3.6.2 יום שני 12 באוקטובר 2015 : 08:30 – 18:00
 - 7.3.6.3 יום שלישי 13 באוקטובר 2015 : 08:30 – 18:00

- 08: 30 – 18: 00 : 7.3.6.4 יום רביעי 14 באוקטובר 2015 :
- 08: 30 – 18: 00 : 7.3.6.5 יום חמישי 15 באוקטובר 2015 :
- 08: 30 – 15: 00 : 7.3.6.6 יום שישי 16 באוקטובר 2015 :
- 7.4 : Internet Café, המכיל :
- 7.4.1 15 חיבורי High Speed לאינטרנט.
- 7.4.2 10 מחשבים.
- 7.4.3 מדפסת 1.
- 7.5 משרד לנציגי הסוכנות החלל הישראלית ומשרד המדע אשר מסוגל לאכלס 10 אנשים לפחות ומכיל :
- 7.5.1 טלפון אלחוטי.
- 7.5.2 חיבורי High Speed לאינטרנט.
- 7.5.3 5 מחשבים.
- 7.5.4 3 מדפסות.
- 7.6 מרכז דפוס ותפוצת חומר- Printing and Dissemination of Material, המכיל את כל החומרים עבור ההדפסות השונות ובהתאם לדרישות ועדת ההיגוי.
- 7.7 משרד לחבר המנהלים של ה-IAF - IAF Members Lounge, הכולל חדר ישיבות ומכיל :
- 7.7.1 25 חיבורי High Speed לאינטרנט.
- 7.7.2 3 מחשבים עם מקלדות באנגלית.
- 7.7.3 3 מדפסות.
- 7.7.4 5 קווי טלפון.
- 7.7.5 מכשיר פקס אחד.
- 7.7.6 מכונת צילום אחת.
- 7.7.7 חטיפים לאורך כל היום.
- 7.7.8 שומר אשר אחראי על מניעת כניסה למשרד.
- 7.8 4 משרדים בגודל 5X5 עבור IAF President, IAF Executive Director and IPC Co-Chairs המכילים :
- 7.8.1 שולחן אשר מסוגל להושיב 8 אנשים לפחות.
- 7.8.2 קו טלפון וטלפון אשר יהיה ניתן לבצע שיחות מקומיות ובינלאומיות דרכו.
- 7.8.3 חיבור High Speed לאינטרנט.
- 7.8.4 מחשב.
- 7.8.5 מדפסת.
- 7.8.6 כבלי חשמל.
- 7.8.7 כיבוד הכולל מים, קפה, תה, מיץ ושתייה קלה אחרת בבקבוקים קטנים, כוסות וצלחות חד פעמיות, מפיות נייר.
- 7.9 לפחות חמישה חדרי ישיבות עבור סוכנויות חלל זרות וארגונים שונים אשר כוללים שולחן וכסאות ומסוגלים לאכלס 15 אנשים. בחדרי הישיבות יוצב גם כיבוד הכולל מים, קפה, תה, מיץ ושתייה קלה אחרת בבקבוקים קטנים, כוסות חד פעמיות ומפיות נייר.

8. עמדות רישום לבאי הכנס הכוללות:

- 8.1. נציגי קבלה:
- במשך הכנס כולו (9-16.10.14) יוצבו בכניסה למרכז הקונגרסים 8 עמדות רישום לציבור הרחב ועמדת רישום עבור עיתונאים.
- בכל עמדה יוצב נציג רישום אחד, וכן יוצבו 3 אנשים נוספים מאחור לסיוע שוטף (סה"כ יוצבו 11 איש).
- כל הנציגים יהיו בקיאים בכל פרטי הכנס ובמבנה ה-ICC. לכל נציג יהיה תג עם שמו באנגלית.
- אחת מ-8 עמדות הרישום תהיה עבור משתתפי VIP, שבה יינתן שירות אך ורק לאח"מים.
- בכל עמדה יימצא כל הציוד הנדרש, לרבות ציוד מחשוב, תגים, תיקים, שרוכים וכו'.
- שעות העבודה בעמדות הקבלה בימי הכנס בין השעות 00:00-19:00.
- על כל נציגי הקבלה להיות בעלי שליטה בדיבור באנגלית ובעברית ברמת שפת אם או ברמה טובה מאוד, עם עדיפות לשפות נוספות - כל המאיישים את העמדות יהיו דוברי אנגלית ועברית ברמה גבוהה. שפות נוספות כגון: צרפתית, גרמנית, ספרדית, רוסית, איטלקית וערבית יתקבלו בברכה.
- 8.2. עמדות הרישום: המציע ידאג לעיצוב והקמה של עמדות הרישום, כולל כל הציוד הנדרש להקמתן והפעלתן. על דלפקי ההרשמה להיות מעוצבים ומוארים עם לוגו הכנס.
- 8.3. במהלך קבלת הפנים בשמונת הימים ובמהלך מפגש הסיום של היום האחרון (16.10.2015) יינתן כיבוד שיכלול עמדת קפה, תה ושתייה קלה ועוגה לנרשמים בכניסה.
- 8.4. במבואה של ה-ICC יסתובב אחראי משמרת אשר יפקח על הנעשה בעמדות הרישום ובעמדת המודיעין ויהיה זמין לעזרה בעת הצורך. מנהל המשמרת יקבל טלפון נייד לשימוש בכנס בלבד.
- 8.5. הנפקת תגים אישיים בגודל סטנדרטי לכל משתתף עם לוגו הכנס (תג אחד לכל משתתף) – בשפה האנגלית, הכוללים את שם המשתתף, שם המדינה ושם הארגון אליו משתייך המשתתף. התגים יוכנו ויונפקו מראש במערכת המחשוב ויהיו נגישים לכל מאייש העמדה, אך שם המשתתף יודפס במקום עם השלמת הרישום, ע"י מערכת הרישום הממוחשבת ויודבק על תג פלסטיק קשיח בצירוף שרוך. בנוסף יש להכין תגים "מסומנים" לבעלי תפקידים, כדוגמת צוות מנהלה, מרצים וכו'.
- 8.6. על הספק להיערך להנפקת תגים במקום, בכל אחת מ-8 העמדות ביום הראשון עד יום השלישי לכנס וב-2 עמדות ביתר ימי הכנס. בעמדות יוצבו מדפסת להפקת התגים ותגים לכל מאייש עמדה. צבע התגים של המשתתפים בכל ימי הכנס יהיה שונה מצבע התגים של המשתתפים בחלק מימי הכנס.
- 8.7. הפקת חשבוניות וקבלות לכל משתתף שנרשם במקום. (בעמדה אחת מתוך ה-8 תהיה לנרשמים במקום שבו יונפקו חשבוניות וקבלות ותגים וכו').
- 8.8. אספקת תיקי משתתף לפי הדוגמא שתאושר על ידי המזמין. על גבי התיקים יודפס, ע"י הספק, לוגו הכנס, לוגו סוכנות החלל הישראלית, לוגו משרד המדע, החלל והטכנולוגיה ולוגו ה-IAF. מועדו ומיקומו יתנוססו על גבי התיק ברקמה צבעונית.
- 8.9. כל משתתף יקבל תיק אחד בלבד בדוכני ההרשמה לכנס. התיק יכיל:
 - כריכה עם לוגו הכנס לפי סעיף 9.
 - חוברת הכנס הכוללת חומר עיוני הכולל את סדר היום ואת תוכנית הכנס.
 - מחברת.
 - דיסק-און-קי בנפח של 2 גיגה לפחות המכיל חומר ומידע על הכנס.
 - עט עם לוגו הכנס.

- חומר רקע על אירועים מיוחדים בכנס.
 - הצעות לסיורי תיירות בירושלים וברחבי הארץ.
- 8.10. מזכרת אשר תבחר על ידי ועדת ההיגוי בשיתוף הספק ויאושר סופית על ידי ועדת ההיגוי כמפורט בסעיף 10.
- 8.11. הספק יידרש לספק את התיק המוצע על ידו לאישור המזמין לא יאוחר מיום 1 בפברואר 2015. אם המזמין לא יאשר את התיק המוצע, יחויב הספק להחליפו ולהביאו לאישור המזמין בהקדם האפשרי עד לאישורו הסופי.
- 8.12. הספק יערוך וינהל את תהליך רישום המשתתפים בכנס, בכלל זה רישום לבאי הכנס אשר משתתפים רק בחלק מימי הכנס או אשר לא ביצעו רישום מוקדם.
- 8.13. הספק יהא אחראי על גביית תשלום דמי הרישום לכנס במהלך הכנס. התשלום במהלך הכנס יעשה באמצעות כרטיסי אשראי בלבד.
- 8.14. מעקב יומי, טרום, במהלך ולאחר הכנס אחר הנרשמים והעברת דיווח יומי של מספר הנרשמים לנציג המזמין. הספק יהיה אחראי על העברת דו"ח מפורט ובו פרטי הנרשמים, הכולל: שם המשתתף, מדינה ושם הארגון, מספרם והסכומים ששולמו במהלך ימי הכנס.
- 8.15. דוכן מודיעין יוצב בכניסה ל-ICC, מאויש ע"י 3 אנשים דוברי אנגלית, עברית וערבית, ושפות נוספות. כמו כן, בעמדה יהיה טלפון אחד שיהיה מקושר בחיוב מקוצר לשירותי ביטחון, לשירותי חירום כגון משטרה ומכבי האש, עזרה ראשונה, לקב"ט משרד המדע לעזרה ראשונה ומשרדי ה-IAF וסל"ה.
- 8.16. תלבושת הנציגים בעמדות הרישום והמודיעין:
- 8.16.1. חליפה שחורה הכוללת מקטורן, מכנסיים וחולצה לבנה לנציגים ולנציגות. לנציגים – עניבה. נעליים שחורות וגרביים לבנים או שחורים לנציגים ונעליים שחורות עם עקב נמוך, גרביים לבנים או שחורים או גרבי ניילון לנציגות. לנציגות ונציגים בעלי שיער ארוך - שיער אסוף. לנציגות - תכשיטים מינימאליים. על התלבושת להיות מבד ולא מגינס, נקייה ומגוהצת. כמו כן, יסתובב מנהל אחראי סביב העמדות בכניסה ויפקח על הנציגים ויענה לכל שאלה. המנהל האחראי יהיה בעל קשר טלפוני מהיר עם כל הנציגים.
- 8.16.2. הנציגים חייבים להיות בגיל 21 ומעלה אשר יכולים להיות זמינים במהלך ימי הכנס ובימים הקודמים לו.
- 8.16.3. הנציגים בעמדות ידברו ביניהם וכלפי האורחים בשקט ובנימוס וללא צעקות.
- 8.16.4. אין לאכול, לשתות, ללעוס מסטיק או כל מאכל אחר בזמן נתינת שירות לבאי הכנס. אם הנציג חייב לצאת לנוחיות או בגין כל סיבה אחרת, יוחלף בממלא מקום עד לשובו.

9. לוגו הכנס 2015

- 9.1. כנס ה-IAC 2015 חייב בלוגו משלו.
- 9.2. את הלוגו שייבחר יש להטמיע באתר האינטרנט המקומי ובאתר ה-IAF, וכמו כן ברחבי משטחי הכנס לפי בקשת וועדת ההיגוי ובאישור ה-IAF.
- 9.3. מדינת ישראל משתתפת בכנס ה-IAC 2014 בקנדה ולפיכך יש להשתמש בלוגו הנ"ל בדוכן אשר יוקם, אם וכאשר יוקם. באם לא יוקם דוכן בקנדה, על הספק להכין מספר רב של סיכות בגודל עם לוגו הכנס המתאימות לחלוקה לבאי הכנס בקנדה ובמיוחד בעת קבלת הפנים להקת כנס 2015.
- 9.4. בקבלת הפנים שיערוך בטורונטו יוצג הלוגו הנ"ל.
- 9.5. הלוגו יופיע על כל פריט שיינתן או יוצג בכנס.

10. מזכרת מהכנס

- 10.1. כל משתתף יקבל מזכרת מהכנס, אשר תקבע על ידי ועדת ההיגוי.
- 10.2. הספק ידאג להכנת המזכרת לפי הדוגמא שתינתן על ידי המזמין.
- 10.3. הספק יידרש לספק את המזכרת המוצעת על ידו לאישור המזמין לא יאוחר מיום 1 בפברואר 2015. אם המזמין לא יאשר את התיק המוצע, יחוייב הספק להחליפה ולהביאה לאישור המזמין בהקדם האפשרי עד לאישורה הסופי.

11. הסעת משתתפים

- 11.1. הסעות משדה התעופה בן גוריון לבתי המלון בירושלים וחזרה בסיום הכנס למשתתפי הכנס ולמשתתפי ה-VIP.
- 11.2. הסעות משדה התעופה בן גוריון לירושלים וחזרה למשלחות מסוכנויות חלל זרות ולקבוצות.
- 11.3. שכירת אוטובוסים לצורך הסעת משתתפי הכנס ממלונות בירושלים למרכז הקונגרסים:
 - 11.3.1. הסעות בוקר: האוטובוסים יתחילו באיסוף המשתתפים בשעה 07:30 בבוקר מפתח המלון.
 - 11.3.2. הסעות ערב: בסוף כל יום כנס, הורדת המשתתפים בבתי המלון השונים בירושלים.
 - 11.3.3. מספר האוטובוסים יהיה לפי מספר המשתתפים בכנס לפי הנתון אשר יתקבל לקראת אוגוסט 2015. על הספק להיערך להוספת אוטובוסים כפי שנדרש.
 - 11.4. הסעות המשתתפים לאירועים השונים ברחבי הארץ וירושלים.
 - 11.5. הסעות מאורגנות למטרות סיורי העשרה או סיורים מקצועיים בארץ.
 - 11.6. שירותי ההסעות יינתנו ללא תשלום עבור המשתתפים.

12. דיילים/ות

- 12.1. הספק יספק שירותי דיילות לאירועים הבאים:
 - 12.1.1. בנמל התעופה בן גוריון: הדיילים/ות יספקו מידע באשר להסעות, מוניות, שרותי חליפין וכד'. הדיילים/ות יספקו חומר הסברה ראשוני על ירושלים למשתתפים הכולל תיאור קצר של העיר ומפת העיר באנגלית.
 - 12.1.2. במהלך כל ימי הכנס: יש לספק דיילים/ות אשר יפעלו באולם המליאה, באולמות הפיצול ולצרכי הכוונה.
 - 12.1.3. בטקס הפתיחה: הדיילים/ות ישמשו כנציגי קבלה, רישום והכוונה של המשתתפים באירוע.
 - 12.1.4. בקבלת פנים לחברי הפרלמנט מכל העולם.
 - 12.1.5. בקבלת פנים לסטודנטים במהלך Young Professional Day.
 - 12.1.6. באירוע World Space Celebration.
 - 12.1.7. ב IAA גאלה: 10 דיילים/ות לפחות. מספר המשתתפים הינו לערך 600 איש.
 - 12.1.8. באירוע גאלה בסיום הכנס: 15 דיילים/ות לפחות.
- 12.2. הדיילים/ות יסייעו ברישום, הכוונה ומודיעין וכן יהיו דיילים/ות באולם האחראים על עמידה בלוחות הזמנים.
- 12.3. על הדיילים/ות להתייצב כשעה טרם תחילת האירוע, וע"פ הלו"ז המתוכנן ולפי דרישת ה- IAF וסל"ה.
- 12.4. על הדיילים/ות להיות בעלי שליטה בדיבור באנגלית ובעברית, ברמת שפת אם או ברמה טובה מאוד. יתרון לשפות נוספות.

12.5. נוכחות הדיילים/ות תהיה בולטת ומספקת לסיוע ככל הנדרש ולתפעול שוטף, בהתאם להנחיות ועדת ההיגוי ו-IAF.

12.6. תלבושת הדיילים: חליפה שחורה המורכבת ממקטורן, מכנסיים שחורים וחולצה לבנה. לדיילים – עניבה. לדיילים ודיילות- נעליים שחורות, גרביים לבנים או שחורים, או גרבי ניילון לדיילות. לדיילים ודיילות בעלי שיער ארוך - שיער אסוף. לדיילות - תכשיטים מינימאליים. התלבושת תהיה מבד, לא מגיינס, נקייה ומגוהצת.

12.7. מנהל אחראי יסתובב סביב העמדות בכניסה ויפקח על הדיילים/ות ויענה לכל שאלה. המנהל האחראי יהיה בעל קשר טלפוני מהיר עם כל הנציגים.

13. הסדרי תעופה

13.1. על הספק להגיע להסדר עם חברת תעופה ישראלית או בינלאומית הכולל מתן מחירים מוזלים לבאי הכנס מכל העולם.

13.2. על הספק להגיע להסדר עם חברות תעופה זרות הכולל מתן מחירים מוזלים לבאי הכנס.

13.3. על הספק להתקשר עם מחלקת הביטחון בשדה התעופה, באשר לנושאים להלן:

13.3.1. תיאום מעבר ובידוק המשתתפים במשטרת הגבולות בכניסה לארץ וביציאה מהארץ בצורה אופטימאלית, בדגש על היציאה מהארץ.

13.3.2. תיאום מעבר ובידוק משתתפים ממדינות בעלות פוטנציאל בטחוני בעייתי או ממדינות אשר להן אין קשרים דיפלומטיים עם ישראל.

14. סיורים בארץ:

14.1. במהלך הכנס יערכו סיורים ברחבי הארץ לבאי הכנס לפי בחירתם.

14.2. על הספק להציע מספר אפשרויות של סיורים תיירותיים ברחבי הארץ למשתתפי הכנס, בדגש על ירושלים, אזור הגליל, חיפה, נצרת ומקומות אשר קדושים לדתות הנצרות, היהדות והאסלאם.

14.3. על הספק להציע מספר אפשרויות של סיורים מקצועיים למשתתפי הכנס, לפי הדרכה ואישור ועדת ההיגוי וסל"ה.

14.4. על הספק להציע מספר אפשרויות של סיורים לסטודנטים המשתתפים בכנס. הסיורים יכללו את האקדמיה בכלל ואוניברסיטאות העוסקות בחלל בפרט. יש לתאם סיורים אלה עם סל"ה ועם ועדת ההיגוי.

14.5. המשתתפים ישלמו על הסיורים התיירותיים, אך הסיורים המקצועיים יוצעו ללא תשלום.

14.6. יתכן ויוצע סיור תיירותי אחד ללא עלות למשתתפי הכנס, בכפוף להחלטת ועדת ההיגוי.

15. שירותי תרגום סימולטני

15.1. צוות תרגום הכולל שני מתורגמנים מקצועיים בעלי שליטה מוחלטת בשפה האנגלית והעברית ומתרגם אחד לשפות צרפתית, גרמנית, רוסית, ספרדית ואיטלקית לשמונת ימי הכנס.

15.2. תא תרגום אקוסטי לשמונת ימי הכנס הכולל אוזניות איכותיות ומערכת שידור.

15.3. פגישת הכנה של 5 שעות עבור צוות המתורגמנים מספר ימים לפני פתיחת הכנס.

15.4. אספקת אוזניות שמע להעברה למשתתפים אשר מעוניינים בכך. האוזניות יינתנו למשתתפים ללא תשלום.

16. אתר אינטרנט

16.1. אתר אינטרנט מקומי:

16.1.1. על הספק להקים אתר אינטרנט מקומי עם גישה בינלאומית בשפות אנגלית, עברית, ערבית, וצרפתית הכולל את לוגו הכנס, אירועים חברתיים, מלונות, מידע תעופתי, תיירותי ומידע כללי על הכנס, על ה-IAF, על ישראל וירושלים, שערי חליפין, אמצעי תשלום וכן כל מידע נוסף שיידרש לפי ועדת ההיגוי וה-IAF. האתר ישמש גם לצורך פרסום ושיווק הכנס והתערוכה. על הספק לעצב, לנהל ולתחזק את אתר האינטרנט (24/7).

16.1.2. באתר תינתן אפשרות לשלוח שאלות באמצעות כתובת מייל אשר תוצג באתר. על הספק לתת מענה לשאלות תוך 2 ימי עבודה, לכתובת המייל שהשואל ישאיר.

16.1.3. על הספק להתחיל בהקמת האתר מיידית עם החתימה על החוזה עם המשרד, ועל האתר להיות מוקם ופעיל לא יאוחר מ-14 ימים לאחר מועד החתימה על החוזה עם המשרד.

16.1.4. על האתר להישאר פעיל עד לחצי שנה לאחר סיום הכנס.

16.2. אתר אינטרנט בחסות אתר ה-IAF, אשר יוקם כחצי שנה לפני הכנס:

16.2.1. הספק יקים בשיתוף פעולה ובהדרכת ה-IAF את אתר ה-IAF לכנס 2015, אשר יכלול את כל המידע המפורט לעיל ולפי דרישות נוספות של ה-IAF.

16.2.2. הטמעת תכנים משתנים באתר לרבות תכנית הכינוס ומידע למשתתפים. האתר יכיל את כל המידע אודות הכנס, מידע על אפשרויות הזמנת לינות ואודות פעילויות נלוות, באנגלית בעברית ויכלול אפשרות הרשמה מקוונת וביצוע גביית תשלום.

16.2.2.1. אחריות תרגום התכנים לשפה העברית מוטלת על הספק.

16.2.3. במסגרת הפעלת האתר, על הספק להטמיע באתר את רשימת המלונות המוצעים למשתתפים, וכן את פירוט כלל העלויות והמחירים לרבות: מחירי לינה – בהתאם לסוג חדר, מחירי אירוח – בהתאם לאפשרויות אירוח (פנסיון מלא/חצי פנסיון) וכו'.

16.2.4. המציע יציע באתר חלופות לפעילויות תיירותיות ואחרות עבור בני/בנות הזוג של המשתתפים בכנס אשר ישולבו באתר האינטרנט וכן פעילות תיירותית למשתתפים, קודם ולאחר הכנס.

16.2.5. באתר יהיה מקום לשאלות והבהרות עליהן נציגי הספק מחויבים לענות בתוך 2 ימי עבודה.

16.2.6. האתר יספק שמות של נציגים למענה שאלות השואלים כולל כתובות דוא"ל לשאלות והבהרות.

16.2.7. האתר יספק מספרי טלפונים ופקסים לשיחות עם נציגי שירות ולשליחת פקסים.

16.2.7.1. נציגי השירות יהיו זמינים למענה לשאלות והבהרות בימי העבודה בארץ בין

השעות 08:30-18:00 שעות ישראל.

16.2.8. אפשרות הרישום לכנס תפתח למשתמשי האתר כשישה חודשים קודם לכנס (אפריל 2015). לפי התעריפים שה-IAF וה-BUREAU יקבעו במהלך ה-IAC בקנדה.

16.2.9. הספק ינהל במסגרת אתר האינטרנט ויחד עם ה-IAF את פרטי הנרשמים לכנס- כולל הארגונים והמדינות אליהם הם משתייכים, בקשותיהם, שאלות והבהרות וכן את פרטי הגביה והתשלום שלהם. על הספק לספק מענה לכלל השאלות המופנות אליו מן הפונים באתר האינטרנט.

16.2.10. גביית התשלום באתר האינטרנט תעשה ע"י הספק על בסיס רישום המשתתפים באתר ובאמצעות הרישום יתבצע באמצעות כרטיסי אשראי או בהעברה בנקאית, בפרוטוקול מאובטח, הכל לפי המידע שיפורט באתר.

16.2.11. על הספק לבצע מעקב יומי אחר הנרשמים והעברת דיווח שבועי של מספר הנרשמים לנציג המזמין, לוועדת ההיגוי ול-IAF. הספק יהיה אחראי על העברת דו"ח מפורט ובו פרטי הנרשמים, הכולל: שם המשתתף, מדינה ושם הארגון, מספרם והסכומים ששולמו במהלך הרישום המוקדם.
16.2.11.1. הסכומים שנגבו ינוכו מהתשלום הסופי לספק.

16.2.12. באתר יופיע המידע לגבי הכנס למספר שנים לאחר סיום הכנס, דבר הנתון להחלטת ה-IAF. הספק ידרש לתחזק את האתר למשך כחודש לאחר סיום הכנס, בכפוף להחלטת ה-IAF.

17. הפקת אירועי הכנס

הספק יהיה אחראי על ארגון והפקת האירועים להלן:

- 17.1. טקס הפתיחה, אשר יכלול אירועים תרבותיים, מוסיקליים או אחרים לפי דרישות וועדת ההיגוי.
- 17.2. קבלת פנים לכל משתתפי הכנס ביום פתיחת הכנס, ותערך בערב ותכלול כיבוד.
- 17.3. קבלת פנים לחברי הפרלמנט מכל העולם, אשר תכלול ארוחת ערב ותוכנית אחרת אשר תקבע בהתאם.
- 17.4. קבלת פנים לסטודנטים במהלך Young Professional Day, אשר כולל יום עיון לפי החלטת ה-IAF.
- 17.5. תערוכת החלל.
- 17.6. תערוכת אמנות בנושא חלל – אם וכאשר יוחלט על כך ע"י ועדת ההיגוי וה-IAF.
- 17.7. אירוע World Space Celebration.
- 17.8. אירוע גאלה של ה-IAA אשר יערך במלון קראון פלזה ביום שישי האחרון של הכנס ומשתתפים בו כ- 600 איש. על הספק לדאוג לסגור פרטים עם המלון כגון סידור מקום הגאלה ותפריט ולהביא לאישור וועדת ההיגוי.
- 17.9. אירוע גאלה בסיום הכנס בכפוף להחלטת וועדת ההיגוי, סלי"ה וה-IAF.
- 17.10. קבלת פנים למשתתפי ה-MOOT COURT IISL, וכן קבלת פנים לשופטי בית המשפט העליון בהאג, אורחים מבית המשפט העליון בארץ ואחרים – לפי החלטת ה-IAF, המשרד וועדת ההיגוי. כולל יום תחרות אשר מיקומו יוחלט ע"י וועדת ההיגוי וה-IAF.
- 17.11. IAF/UN סמינר אשר יימשך יום שלם ויכלול כיבוד.
- 17.12. טקסים ואירועי משנה הנלווים לכנס – לפי החלטת ה-IAF וועדת ההיגוי.
- 17.13. על הספק לספק לצורך הפקת האירועים את כל האפשרויות הלוגיסטיות לרבות אפשרות לחיבור מסך פלזמה, מחשב, חיבור לאינטרנט או כל אמצעי אחר שהאירוע ידרוש.

18. מזון ומשקאות

- 18.1. כל המזון והשתייה אשר יסופקו בכנס יהיו כשרים.
- 18.2. בכל ימי הכנס יפוזרו במרחב הכנס דוכני אוכל ושתייה פטורים מתשלום לבאי הכנס, אשר יכללו כדלקמן:
 - 18.2.1. שתייה חמה – קפה שחור וקפה נמס, מבחר סוגי תה, חלב, שקיות סוכר וממתקים מלאכותיים.
 - 18.2.2. שתייה קרה (בקבוקים קטנים) – מים, שתייה קלה ומוגזת, כולל משקאות דיאטטיים.

18.2.3. כיבוד קל וחטיפים בריאים.

18.3. בקבלות הפנים (קבלת פנים בטקס הפתיחה לכלל המשתתפים, קבלת פנים לסטודנטים) ובג'נרל אסמבלי (פעמיים) יכללו כדלקמן:

18.3.1. מתאבנים: finger foods, ירקות, דיפים, ממולאים קטנים, קאנאפסים, בשרים קטנים על קיסמים.

18.3.2. מבחר של אוכל ישראלי כגון: חומס, פיתה עם טחינה, פלאפל, סנדוויצ'ים קטנים, finger – food.

18.3.3. כיבוד מתוק – עוגות ועוגיות קטנות ומעט ממתקים כגון שוקולד עטוף.

18.3.4. שתייה חמה וקרה.

18.3.5. מספר סוגי יין אדום ולבן ישראלי, מספר סוגי בירות ישראליות רגילות ובוטיק.

18.3.6. מפיות נייר, מפות על השולחנות ו/או הדוכנים וקערות קטנות הכוללות בוטנים ללא קליפה, פיסטוקים וכד'.

18.3.7. ליד כל דוכן יוצב פח אשפה גדול עם מכסה קל לפתיחה.

18.4. ארוחות:

18.4.1. **VIP** - הערכת משתתפי ה-VIP עומדת על כ-200 משתתפים. במשך כל ימי הקונגרס, תינתן ארוחת צהריים לאח"מים לפי הזמנות אשר יסופקו ע"י סל"ה ו-IAF, בצורת בופה. ייקבע מיקום לארוחות ה-VIP ויסודר כדלקמן:

18.4.1.1. שולחנות, כסאות ומפות לבנות, סכו"ם, כוסות שתייה חמה וקרה. במרכז כל שולחן יוצב אגרטל עם פרח לקישוט. יועמדו מלצרים לעזרה והגשה.

18.4.1.2. המזון יכלול כדלקמן:

18.4.1.2.1. מבחר בשר, עוף ודגים.

18.4.1.2.2. מבחר סוגי אורז, תפוזים ואטריות.

18.4.1.2.3. 2 סוגי מרק לבחירה ע"י הסועד.

18.4.1.2.4. שתייה חמה וקרה הכוללת משקאות קרים בבקבוקים קטנים.

18.4.1.2.5. ירקות חיים ומבושלים.

18.4.1.2.6. מבחר לחמים, כולל פיתות.

18.4.1.2.7. מבחר אוכל ישראלי.

18.4.1.2.8. מבחר מנות מתוקות – עוגות ופירות פרוסים לפי העונה.

18.4.1.3. הארוחות תהיינה מגוונות וישתנו מיום ליום.

18.4.1.4. הספק יציע תפריטים לדוגמה, לבחירת ה-IAF וועדת ההיגוי.

18.4.2. ארוחות נוספות כגון: חברי פרלמנט, שופטים ואורחים מיוחדים. ארוחות אלה ייקבעו במקומות שונים, לאו דווקא ב-ICC. הספק יידרש לדאוג לתפריטים אשר יוגש לאישור ועדת ההיגוי.

18.4.3. ארוחת הגאלה מתקיימת ביום האחרון של הכנס במלון קראון פלאזה בסביבות 19:00. נדרש לדאוג להצגת ל-3 תפריטים ממלון קראון פלאזה לאישור ועדת ההיגוי וה-IAF. מספר המשתתפים הוא בין 500-700. לפני הגאלה יתקיים קוקטייל, אשר כולל משקאות חריפים וחטיפים קטנים כגון finger food, לפי החלטת ועדת ההיגוי.

18.4.4. ייתכנו שינויים ו/או דרישות נוספות לפי החלטת ועדת ההיגוי וה-IAF.

18.5. אין לחלק תלושים לקבלת שתיה חמה או קרה לדוכנים המפוזרים בכנס.

18.6. במשרדי סל"ה וה-IAF, במשרדי חברי ההנהלה וכן במרכזי המדיה והדפוס תהא אספקה שוטפת שתיה חמה וקרה וכן כיבוד קל, ללא עלות.

18.7. בכל חדרי הישיבות למיניהן תהא אספקה שוטפת של שתיה קרה וחמה, הכוללת מים ושתיה קלה, כיבוד קל, וכן מפיות לפי החלטת סל"ה, וועדת ההיגוי וה-IAF.

19. דגול

19.1. הספק יפיק שתי יחידות של "דגל הכנס", בגודל מלא של 1.25X2.5 מטר לפחות, הנושא את לוגו הכנס ומועדו, ויציבו על גבי תורן מחוץ למרכז הקונגרסים, לצד דגל ישראל.

19.2. הספק ידאג להציב דגלים קטנים וגדולים המייצגים את מדינת ישראל וכלל מדינות המשתתפים, רשימת דגלי המדינות הנדרשים להצגה תתבסס על סמך מדינות המוצא של המשתתפים שנרשמו לכנס.

19.2.1. הדגלים הגדולים יוצבו בכניסה ל-ICC והדגלים הקטנים יוצבו לפי דרישת ה-IAF וסל"ה במקומות המותאמים.

19.3. הדגלים יושארו במקומם החל מערב הפתיחה ועד לאחר מושב הנעילה.

20. עבודות גרפיקה ודפוס

20.1. עיצוב, הפקה ודפוס של ברושורים לקידום הכנס, על הברושורים להיות זמינים לחלוקה באירוע ההשקה ב-IAC בטורונטו, קנדה.

20.2. הדפסה של תוכניית הכנס, הכוללת את כל המידע הנחוץ לגבי הכנס עבור כל משתתפי הכנס. התוכנייה תעוצב ע"י ה-IAF, בשיתוף עם הספק. לצורך כך יספק הספק את כל המידע המבוקש ע"י ה-IAF.

20.3. הדפסה של מדריך כיס תוכניית הכנס- גרסה מצומצמת של תוכניית הכנס.

20.4. עיצוב, הפקה ודפוס של מפות ומידע תיירותי עבור משתתפי הכנס.

20.5. עיצוב, הפקה ודפוס של עלון יומי המכיל מידע מעודכן לגבי פעילויות הכנס. העלון יעוצב ויופק בשיתוף פעולה עם ה-IAF ובכפוף לאישורם, ויהיה זמין גם לנציגי עיתונאות.

20.6. על הספק לדאוג לכל עבודות העיצוב, ההפקה והדפוס אשר יידרשו ממנו לצורך הכנס והפעילויות הנלוות אליו, הכל לפי דרישות ה-IAF וועדת ההיגוי.

21. צלם סטילס ווידאו

הספק יספק צלם אשר יהיה אחראי על המפורט להלן:

21.1. צילום סטילס (1/2 יום צילום בכל יום) לרבות במושב הפתיחה ובעילת הכנס.

21.2. צילום סטילס האירועים האומנותיים.

21.3. צילום סטילס הסיוורים המקצועיים והתיירותיים.

21.4. הצלם יחויב לספק תמונות דיגיטאליות על גבי מדיה מגנטית, תמונות מודפסות בגודל 13X18, וסרטון

ווידאו ערוך, בכמויות אשר יוגדרו ע"י המזמין וה-IAF.

22. ביקורות ה-IAF בארץ

22.1. על נציג הספק להיות נוכח בעת ביקורת של מנכ"ל ה-IAF בארץ לקראת 2015, ובכל ביקורת נוספת אשר תערך.

23. שיווק ופרסום הכנס ותערוכת החלל

23.1. הספק ישווק ויפרסם את הכנס והתערוכה בקרב אוכלוסיות יעד שונות :

23.1.1. עריכה, כתיבה והפצה של אמצעי פרסום לקידום הכנס : מודעות בעיתונות המדעית והחללית ברחבי העולם, עלוני מידע, מודעות מקוונות באתר ה-IAF, באתר המקומי, באתר משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל, באתר הממשלתי, בעיתונות הבינלאומית וכד' והפצתם בקרב קהל יעד רלוונטי בארץ ובעולם.

23.1.2. על הספק להגיש תכנית עבודה בכתב לשיווק ויחסי ציבור לסל"ה ולוועדת ההיגוי. הספק יפרט בתכנית כיצד הוא נערך לשיווק אסרטיבי של הכנס בארץ ובחו"ל, ובאילו קשרי מדיה בכוונתו להשתמש.

23.1.2.1. תכנית העבודה תועבר לדובר משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל, סל"ה וועדת ההיגוי לאישור.

23.1.3. איתור קהלי יעד במוסדות רלוונטיים בארץ ובחו"ל.

23.1.4. הספק יעבוד במשותף עם ה-IAF לשיווק הכנס באתר ה-IAF ואתרים אחרים העובדים במשותף עם הפדרציה כגון : IAA, SPACE NEWS, IISL, עיתונות עולמית ומקומית ואחרים.

23.1.5. איתור וגיוס של מציגים פוטנציאליים מהארץ ומהעולם, להקמת דוכנים בתערוכה, תוך שמירה על קשר שוטף עמם :

23.1.5.1. על הספק להכין רשימת דיוור בארץ ובחו"ל לאישור ועדת ההיגוי בסיוע משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל וסל"ה.

23.2. כל פעולות השיווק והפרסום יעשו בתיאום דובר משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל, ועדת ההיגוי וסל"ה ובכפוף לאישורם.

23.3. לאחר אישור הגורמים רשאי הספק להשתמש בסיוע משרד פרסום לבצע את מלאכת הפרסום, אך כל ההוצאות יהיו על חשבוננו.

24. דיווחים

24.1. דו"חות ביניים :

24.1.1. אחת לרבעון יעביר הספק דוח ביניים המפרט את ההתקדמות הפרויקט והשלבבים העתידיים הצפויים להתבצע בפרויקט בצירוף לוח גאנט מעודכן.

24.1.2. במסגרת הדוח יועבר נספח תקציבי מעודכן לרבות הסכמים עם קבלני משנה וקבלות בגין תשלום לספקים. לעניין סעיף זה יובהר כי התקשרות עם ספק משנה שהיקפה 100,000 ₪ ומעלה כפופה לאישור המשרד.

24.2. דיווח נוסף :

24.2.1. על הספק להעביר דיווח חודשי לוועדת ההיגוי בנוגע לתערוכת החלל אשר כולל את פרטי הנרשמים, מוצגים, המדינות המשתתפות, עלויות, שטח. בכל בעיה או תקלה יש לפנות לסל"ה.

24.2.2. על הספק להכין פורמט דיווח אשר יכלול את כלל הנתונים הנדרשים ויספק מידע מדויק על המתנהל בכנס.

24.2.3. על הספק להעביר דו"ח רבעוני הכולל מעקב אחר ההתקשרויות שביצע הספק עם גורמי ממשל, דו"ח זה יכלול את קבלת הפטור ממע"מ ומסים הנדרשים לפי החוק מרשויות המס, הסדרת אשרות הכניסה וכד'.

24.2.4. על הספק להעביר דיווח יומי של מספר הנרשמים במהלך הכנס לנציג המזמין. הספק יהיה אחראי על העברת דו"ח מפורט ובו פרטי הנרשמים, הכולל: שם המשתתף, מדינה ושם הארגון, מספרם והסכומים ששולמו במהלך ימי הכנס.

24.2.5. המשרד רשאי לדרוש דו"חות נוספים כגון דו"חות חודשיים ועוד, והספק יענה לדרישתו.

24.2.6. הספק ידווח למשרד על כל עיכוב, תקלה, ובעיה בהקמת הכנס ומרכיביו השונים.

24.3. דיווח מסכם:

24.3.1. בתום הפרויקט, או על פי דרישה של המשרד, על הספק להעביר לידי המשרד דו"ח פעילות מסכם לפרויקט וכן דו"ח עמידה בלוח גאנט ונספח תקציבי מעודכן וסופי.

24.4. כללי:

24.4.1. יודגש כי כלל הדוחות יועברו באמצעות הדואר, מדיה מגנטית ובדוא"ל.

24.4.2. האחריות לוודא את קבלת הדוחות במשרד מוטלת על הספק.

25. ביטחון

25.1. על הספק לסייע בכל דרך אפשרית לקב"ט משרד המדע, הטכנולוגיה והחלל אשר יהיה אחראי על סידורי הביטחון, כולל קשר ישיר עם השב"כ לפי דרישת הקב"ט.

25.2. כל העובדים בכנס, ובדגש על העובדים אשר ישרתו כדיילים/ות, נציגי רישום וכד' חייבים לקבל את אישורו של הקב"ט.

25.3. בכל מתחם הכנס תהיה שמירה לביטחון באי הכנס וכולל כאשר יוצאים לספורים – תיירות או מקצועי באופן מאורגן.

25.4. על הספק להישמע לכל הוראות הקב"ט באשר לבטיחות המשתתפים במתחם הכנס, בשטחים מחוץ לכנס ובספורים המקצועיים והתיירותיים.

26. נציגים

26.1. מנהל הכנס

26.1.1. הספק יעמיד מטעמו מנהל כנס אשר יהיה בקשר עם המזמין ממועד החתימה על החוזה עם המשרד. מנהל הכנס יהיה איש הקשר בין הספק לבין האחראי מטעם המזמין וייצג את הספק בכל הקשור לביצוע העבודות על פי המכרז/החוזה.

26.1.2. **מנהל הכנס יהיה המנהל אשר הוצג בהצעת המציע** והוא ינהל את הכנס מראשיתו ועד סופו.

26.1.3. במהלך ימי הכנס תהיה נוכחות קבועה של מנהל הכנס, אשר יפקח על מכלול ההיבטים הארגוניים, הלוגיסטיים, כוח האדם, עמידה בל"ז. כמו כן מנהל הכנס יהיה אחראי לטפל בכל בעיה שתתעורר בנוגע לכנס ובהפקתו.

26.1.4. מנהל הכנס יהיה זמין ובקשר עם האחראים מטעם המזמין ממועד חתימת החוזה ובמשך כל הכנס משלב ההכנה וכלה בשלבי הפיזור. על מנהל הכנס להיות נוכח בזמן ההקמה של הכנס, במהלך הכנס ועד סיומו ופירוק כל מרכיביו.

26.1.5. מנהל הכנס יהיה זמין ובקשר עם כל הגורמים המקצועיים הרלוונטיים מטעם מרכז הקונגרסים ומלון קראון פלאזה או קבלני המשנה אשר יבחר המציע לצורך קיום האירוע. מנהל הכנס יעדכן את האחראי מטעם המזמין על בעיות במידה ויתהוו כאלו במהלך הכנס.

26.1.6. המנהל ישתתף בכל ישיבות ה- LOC ויעמוד לשירות דרישות הן של הוועדה, של סל"ה והן ה- IAF.

26.1.7. המנהל ידווח שבועית לנציגי סל"ה על התקדמות עריכת הקונגרס.

26.1.8. הצוות העובד מטעם המנהל בעריכת הכנס יהיה דובר ברמה גבוהה של עברית ואנגלית.

26.1.9. מנהל הכנס ונציג נוסף מטעם הספק ישתתפו בכל הכנסים של ה- IAF עד לכנס 2015 הכוללים את IAC-2014 בטורונטו קנדה, SPRING MEETING 2015 בפריז.

26.2. הפעלת שירותי מזכירות לכנס לרבות :

26.2.1. לפי דרישות ה- IAF על הספק להקים מערך מזכירותי אשר יתנהל מול הנהלת ה- IAF וסל"ה. המערך יעבוד במקביל למשרדים של הגורמים לעיל ויספק להם שירותים בהתאם לדרישות ולצורך.

26.2.2. שירותי המזכירות יספקו את השירותים החל מאישור העבודה (חתימת החוזה) ועד לאחר תום הכנס וסיום כל המרכיבים האדמיניסטרטיביים, כולל המערך הכספי והלוגיסטי.

26.2.3. העמדת שירותי מזכירות של החברה לטובת הוועדה המארגנת של הכנס, לרבות ה- IAF וסל"ה.

26.2.4. חברי המזכירות חייבים להיות בעלי שליטה בדיבור ובכתיבה באנגלית ובעברית ברמת שפת אם ובעלי יכולת הקלדה בשתי השפות.

26.2.5. לחברי המזכירות תהיה שליטה מקסימאלית בתפעול מחשב, מדפסת, מכונת צילום וכד'.

26.2.6. חברי המזכירות יידרשו מעת לעת לתת עזרה למשרדי ה- IAF.

26.2.7. חברי המזכירות יידרשו מעת לעת לשמש כשליחים להעברת חומר ממשרד למשרד בתוך ה- ICC.

26.2.8. תלבושת חברי המזכירות – תלבושת מקצועית הכוללת חליפה לגברים וחליפת חצאית באורך עד הברך או חליפת מכנסיים לנשים, חולצה בהירה, נעליים נוחות בצבע כהה- עקבים לא גבוהים, וגרבי ניילון לנשים ושיער אסוף לגברים ונשים בעלי שיער ארוך, מינימום תכשיטים.

26.3. נציג המשרד

26.3.1. המנהל מטעם המזמין ימנה אחראי מטעמו אשר יפקח על ניהול, ארגון והפקת הכנס ע"י הספק, ויהיה חלק מוועדת ההיגוי.

26.3.2. נציג המזמין יהיה הנציג אשר מוגדר בסעיף 4 בהסכם ההתקשרות.

26.3.3. נציג המשרד יהיה האחראי בשטח ועל עובדי הספק, לרבות קבלני משנה ומי מטעמם, ויהיה עליהם לפעול בשיתוף פעולה מלא עמו.

26.3.4. הסמכויות המוקנות לנציג המשרד, לרבות מתן הוראות ביצוע לספק ו/או למנהל הכנס מטעמו וכן נוכחותו או אי נוכחותו בשטח, אין בהן כדי לגרוע מאחריות הספק לאיכות השירות, לבטיחות, ולמחויבותו של הספק לקיים את תנאי ההתקשרות במלואם.

26.3.5. מנהל הכנס וכן מי מטעמו של הספק מתחייבים להישמע להוראות נציג המשרד, אחראים מטעם המזמין, כולל ה- IAF בכל העניינים הקשורים למתן השירותים כמפורט במכרז זה.

27. כוח אדם של המציע

- 27.1. הספק נדרש להפעיל כוח אדם מיומן ובכמות המספיקה לביצוע כל הפעילות הנדרשות במסגרת מכרז זה. כוח האדם יגויס ע"י הספק ממקורותיו הוא או באמצעות קבלני משנה.
- 27.2. עובדי הספק ומי מטעמו וכן עובדי קבלנם או מי מטעמם, אשר יעבדו במהלך הכנס יופיעו בהופעה מכובדת – מכנסיים שחורים מבד, חולצה לבנה מבד, בעלת שרוולים ארוכים, נעליים שחורות וגרביים שחורים או לבנים. עובדות ועובדים בעלי שיער ארוך יאספו את שיערם בגומייה.
- 27.3. העובדים יונחו לא להרים את קולם, לא ללעוס מסטיק, לא לאכול במקומות ציבוריים ולהתנהג באדיבות כלפי באי הכנס.
- 27.4. על כל העובדים מטעם הספק להכיר את ה-ICC על בוריו.
- 27.5. על כל העובדים להיות בעלי שליטה בדיבור באנגלית ברמת שפת אם או ברמה טובה.
- 27.6. ראיון הקבלה של העובדים יערך באנגלית.

28. בטיחות ונגישות

- 28.1. כל הציוד אשר יוצב בכנס יותקן בהתאם לכל כללי הבטיחות ותווי התקן הנדרשים על פי סטנדרטים מקומיים ככלל ודרישות מפעילי ומנהלי מקום האירוע שייבחר בפרט.
- 28.2. כל מרכיבי הכנס לרבות התערוכה יהיו יציבים, בעלי בטיחות חשמל וללא קצוות חשופים וחדים אשר עלולים לגרום נזק לבאי הכנס, למקימיו ולמפרקיו.
- 28.3. במידת הצורך, על הספק יהיה להציג למזמין אישור מטעם מהנדס בטיחות מוסמך, מהנדס חשמל מוסמך ומהנדס קונסטרוקציה מוסמך וכן אחראי הבטיחות במרכז הקונגרסים ובמלון קראון פלאזה המאשרים כי בדקו את התקינות של כל ההתקנות והינן עומדות בכל דרישות הבטיחות.
- 28.4. על הספק לוודא כי כל מתחם הכנס, כולל הכניסות, יהיה נגיש לנכים ואנשים בעלי מוגבלויות.
 - 28.4.1. על הספק לדאוג לנגישות מקסימלית עבור נכים ואנשים בעלי מוגבלויות, כולל הצבת מלווים באם יש צורך בכך.

29. אחריות, תחזוקה ושירות

- 29.1. הספק יהיה אחראי לביצוע תקין ואיכותי של כל שלבי הכנס, מההפקה והעיצוב ועד פינוי וסיום הכנס. באחריות הספק להבטיח כי כל שלבי ומרכיבי העבודה הנדרשים על מנת להבטיח כי הפקת הכנס תעמוד בדרישות מכרז זה, והוא יהיה אחראי לבצע את כל הדרוש בכדי לעמוד בדרישות אלה.
- 29.2. הספק יהיה אחראי להפעלת הכנס ככל שיידרש, לרבות תיקון תקלות טכניות ומכאניות שיתעוררו בקשר עם אספקת השירותים שהוא מכרז זה. בעלויות התחזוקה ישא הספק.
- 29.3. הספק יהיה בעל האמצעים המתאימים למתן פתרונות לבעיות המתעוררות במהלך הפקת הכנס עד לסיומו. הספק מתחייב להעמיד צוות טכני שיהיה מסוגל לתת מענה לפתרון בעיות, ניהול הכנס, סבלות, הובלה, תאורה וכיו"ב.
- 29.4. על הספק לספק לנואמים, מעבירי סדנאות וכד' את כל אפשרויות הלוגיסטיות לרבות אפשרות לחיבור מסך פלזמה, מחשב, חיבור לאינטרנט או כל אמצעי אחר שיזדקקו לו לצורך הרצאות, סמינרים ואירועים אחרים.

30. כללי

30.1. הדרישות לעיל **מדגימות** את הדרישות המינימאליות של ה-IAF המארגן את הכנס, אשר מדינת ישראל מארחת אותו. במשך הקמת הכנס ותפעולו יועלו דרישות אד הוק אשר אותן יידרש הספק לקיים במלואן ועל הצד הטוב ביותר.

30.1.1. דרישות אלה נכללות לקיום ע"י הספק ללא דרישת תשלום נוספת.

30.2. בנספח א'5 מצוינים אבני הדרך העיקריים עד לפתיחת הכנס באוקטובר 2015.

30.3. כל דרישה אשר לא מצוין מועד ביצוע תעשה בהתאם ללוח הגאנט שהוצג בתכנית העבודה או לפי הנחיות המזמין.

31. דרישות ה- IAF

רצ"ב נספח א'1- דרישות מינימאליות של ה- IAF לקיום כנס ה- IAC. נספח א' ונספח א'1 מחייבים שניהם, ובמקרה של סתירה או אי התאמה בין המסמכים תגברנה הדרישות המחמירות יותר או דרישות עדכניות שיועברו ע"י המשרד וועדת ההיגוי.

IAF Minimum Prerequisites IAC 205, Jerusalem, Israel

Introduction

Created in 1951 to foster dialogue between scientists around the world and support international cooperation in all space-related activities, the IAF to this day continues to connect space people. The Federation is the world's leading space advocacy body with corporate members, including key space agencies, industries, professional societies, associations, research institutes, universities and museums coming from both developed and emerging countries.

At its annual International Astronautical Congress, the IAF brings its multidisciplinary and international network to life. Over 40 administrative and technical committees support the Federation in its mission to advance knowledge about space, and to foster the development of space assets by facilitating global cooperation.

Since 1950, the IAC is the one place and time of the year when all space actors come together. Global, multidisciplinary and covering all space sectors and topics, it offers everyone the latest space information, developments, contacts and potential partnerships.

The IAF through its General Assembly selects the IAC Host city in a well-defined competitive selection process. The IAF co-organises the congress together with the selected Host and its partners the International Academy of Astronautics (IAA) and the International Institute of Space Law (IISL).

The General Assembly has selected Jerusalem as the Host city for IAC 2015 by voting on 5 October 2012, during its meeting at the IAC in Naples.

As part of its responsibilities, the IAF undertakes to work with the Israel Space Agency, the Host and the local organizer, to ensure a smooth, successful congress in Jerusalem, subject to the terms of this contract.

The Israel Space Agency wishes to fill the role of Host Organization, serving as one of the two main organizers of the congress, the second organizer being the IAF.

In consideration of the mutual promises of the parties to each other in this contract, the parties agree with each other as follows:

The 66th International Astronautical Congress, hereafter referred to as the "IAC," which will take place in Jerusalem, Israel from Monday 12 October 2015 through Friday 16 October 2015, including defined pre- and post-congress associated events.

The IAC shall include all meetings, activities and events organised by the IAF, the Host, the International Academy of Astronautics (hereinafter referred to as the "IAA") and the International Institute of Space Law (hereinafter referred to as the "IISL") as specified hereafter.

Technical Programme

The Technical Programme is considered to be the core activity of the IAC. It is composed of technical sessions, virtual forums and poster sessions which belong to symposia focusing on five major subjects: Science and Exploration, Applications and Operations, Technology, Infrastructure, Space and Society. The technical programme takes place from Monday to Friday during the Congress week, and allows experts from the space sector to present their latest work.

The technical programme is fully overseen and managed by the International Programme Committee (hereinafter referred to as the “IPC”), which regroups selected experts from the IAF, the IAA and IISL.

The Host will provide all necessary technical assistance to ensure a smooth running of the technical sessions.

Technical Sessions

The technical sessions are comprised of presentations by authors and have opportunities for audience questions and discussions. They are managed by the session co-chairs and the session rapporteurs, belonging to the IPC.

The authors are selected by the IAF, the IAA and the IISL in a well-defined competitive selection process.

Young Professionals Virtual Forums

The Young Professionals Virtual Forums are interactive web-broadcasted technical sessions. Authors can present their paper either onsite or remotely, using their computer and internet connection. The audience is both onsite and online.

Poster Sessions

The poster sessions are comprised of poster presentations by individuals. The authors are selected by the IAF, the IAA and the IISL in a well-defined competitive selection process.

The poster sessions are managed by the session co-chairs and the session rapporteurs, belonging to the IPC.

Posters will be displayed all week. The main goal of the poster sessions is to create a lively interaction between poster authors and interested congress participants.

The Host shall provide a suitable location for displaying the posters.

IAC 2015 will hold a poster competition on Thursday 15 October 2015, with awards for the top five posters.

Congress Proceedings DVD

The IAF will provide the Host with an ISO file containing the available papers selected for presentation during the technical sessions of the 66th IAC. The Host will be responsible for finding a local company to burn this ISO file into DVDs at least 3 days before the opening of registration for at least 3,500 delegates. The ISO file includes papers presented for technical sessions, young professionals' virtual forums, poster sessions and information about plenary events, highlight lectures and late breaking news events.

The Host will ensure that the DVD disk is provided to registered participants (except accompanying persons) when they pick up their registration materials (congress bag).

The Host will collect all undistributed DVD disks and will ship them (at the IAF's expense) to the IAF Secretariat Office in Paris, France to arrive no later than 26 October 2015. The Host will exercise strict control over the distribution of the DVDs to ensure that they are provided only to those attendees who are entitled to receive them. The Host will provide the IAF Secretariat with an inventorial

account of the DVD distribution when the Host returns the undistributed DVDs to the IAF Office in Paris.

Plenary Programme

The Plenary Programme is composed of the Opening Ceremony, the Closing Ceremony, the Plenary events, the Highlight Lectures and Late Breaking News and IAF-Global Networking Forum (IAF-GNF). The Plenary Programme is open to all IAC delegates, including the accompanying persons and exhibitors.

Opening Ceremony

The Opening Ceremony includes welcome speeches by the IAF, IAA, and IISL Presidents, Local Organizers Committee Chairs and local representatives or ministers of the Host country, as well as an Award Ceremony and entertainment.

The Opening Ceremony will take place on Monday 12 October 2015, in the morning. All delegates are invited to attend it.

The Host is authorized and responsible for the arrangements of the Opening Ceremony which will be planned and conducted in close cooperation with the IAF. The Host should include an appropriate social, cultural or musical event in the Opening Ceremony.

Closing Ceremony

The Closing Ceremony provides a formal closure of the IAC's activities, which will include the highlight video of the IAC. It is also an occasion to present the IAF, IAA and IISL annual awards, given to the individuals and groups that have distinguished themselves in space cooperation and space activities at the global level. At the end of the Closing Ceremony the IAF Congress flag will be handed over to the next Host country.

The Host shall participate in the Closing Ceremony and present the statistics and figures related to the concluding Congress.

Plenary Events

The IAC features plenary events discussing key space-related topics. Each plenary event features several expert speakers, and allows for a creative high-level dialogue both between speakers and with the audience.

The plenary events are selected by the IPC Steering Group in a well-defined competitive selection process.

Traditionally, the first plenary event is dedicated to the heads of the main space agencies, one plenary is fully organised by the Host and one plenary is dedicated to the heads of space industries.

The Host is involved in the selection process of the plenary events through the participation of its IPC Co-Chair in the IPC Steering Group.

Highlight Lectures

Highlight lectures are given by one prominent speaker, on a specialized topic. The highlight lectures are selected by the IPC Steering Group in a well-defined competitive selection process.

The Host is involved in the selection process of the highlight lectures through the participation of its IPC Co-Chair in the IPC Steering Group.

In the years when awardees have been selected for the IAF World Space Award, the awardees give one of the highlight lectures.

Late Breaking News

The Late Breaking News (LBN) sessions are informative events presenting very recent achievements and developments in space science. The LBN are selected by the IPC Steering Group in a well-defined competitive selection process.

The Host is involved in the selection process of the LBN sessions through the participation of its IPC Co-Chair in the IPC Steering Group.

IAF Global Networking Forum

In line with the Federation's motto "Connecting Space People", the IAF Global Networking Forum (GNF) is a platform created with the intent to promote partnerships and cooperation in the space community targeting students, young professionals, experts, decision & policy makers, the general public and all actors that could contribute to the sharing of knowledge and to the networking spirit of the Forum.

The IAF Global Networking Forum has been a focal point in the most recent International Astronautical Congresses, animating the Space Exhibition, attracting a wide audience to the Exhibition Area and featuring a varied programme, including round-tables discussions, networking sessions and social events.

The Host will support IAF in the organization of the IAF Global Networking Forum Programme during the week in the space exhibition by providing an IAF floor exhibit space of 250 square meters free-of-charge. The Host also commits to support the IAF in getting in contact with designers and building service providers at a preferential price (the same offered to the Host).

The IAF will be responsible for the artistic design of the GNF area, including furnishing layout, internal and external walls, speaking areas and displays. The IAF will bear the financial cost of this design procedure and build-up.

The IAF GNF programme will be prepared by IAF in collaboration with the Host.

IAC Exhibition

The Host will organise a Space Exhibition as an integral part of the Congress. The Host may decide to open the space exhibition to the public on certain days. Normal hours of operation will be from 09:00 to 18:00 hours except on the Monday when the exhibition will be officially opened after the IAC Opening Ceremony at approximately 11:00. The dismantling activities should not start before the Friday at 17:00.

The Host will have the right to charge admission fees to the public to visit the Space Exhibition. Congress attendees shall be granted access to the Space Exhibition free of charge.

The Host shall also have the right to charge exhibitors for exhibit space and other exhibition services. Exhibitors that are members in good standing of the IAF will be eligible for a discount of 15% from Exhibitor fees charged by the Host for rental of the booth space itself.

The Host will keep the IAF informed of its plans for the Space Exhibition, and provide the IAF with information on the proposed hours, rates for exhibit space and services and admission fees for public access. To ensure that these plans are consistent with the IAF's overall approach to the IAC, the IAF

will be given an opportunity to review and comment on these plans before they are implemented. The Host will provide the IAF with a list of the exhibitors to be included and published in the final programme of the 66th IAC. This information will be provided no later than one month before the beginning of the Congress. Following conclusion of the Space Exhibition, the host will provide the IAF a report that provides data on the names and contact information of the exhibitors and the amount of space utilized, as well as the number of congress and public participants each day. This report may also include a summary of the lessons learned from the Space Exhibition for the benefit of the IAF and future Host organizations.

The Host shall provide a standard exhibit booth space free of charge for future IAC Hosts.

The Host shall consider that some exhibitors will organise social events in their booth and therefore shall foresee the possibility of having catering services available in the Exhibition area.

The Host shall also provide five areas of not less than 6 square meters each in the Exhibition area that the IAF can allocate to publications that agree to serve as official sponsors of the 66th IAC and that agree to provide appropriate press coverage to IAC events.

Sponsorship

The Host and the IAF are both entitled to seek and secure sponsorship revenue in order to cover cost arising from the organisation of the different events and the production of the materials related to IAC.

The IAF and the Host commit to close collaboration in this effort, specifically in respect of the development of the sponsorship kit. The sponsorship kit should contain a description of all the sponsorship opportunities available, comprising a short explanation of the item to be sponsored, the costs of the sponsorship and the contact persons.

Both parties commit to keep each other informed of any potential and actual sponsorship opportunity.

Each party shall be entitled to receive sponsorship revenues for those events and items for which they are financially responsible.

Students and Young Professionals Programmes

The IAF and the Host attach great importance to and agree to promote the participation of students and young space professionals at the IAC and in associated events.

Two specific programmes for the young people will be organized: the Student Programme and the Young Professionals Programme (hereinafter referred to as the YP Programme).

The Student Programme is organized for the delegates registered as students. It consists of the Emerging Space Leaders Grant Programme, the Young Space Leaders Recognition Programme, the Cross-Cultural Presentation Workshop and the technical sessions “Student Conference” and the student competitions, the ISEB Programme, the Luigi G. Napolitano Award and the Student Workshop.

The YP Programme is organized for the delegates registered as Young Professionals. It consists of the Emerging Space Leaders Grant Programme, the Young Space Leaders Recognition Programme, the Cross-Cultural Presentation Workshop, the Young Professionals Workshop, the Young Professionals Virtual Forum and the Young Professionals Networking Events.

In addition to these programmes, the IAF and the Host take note of the Space Generation Congress which is organized each year just before the IAC by the Space Generation Advisory Council (SGAC).

Emerging Space Leaders Grant Programme

The Emerging Space Leaders Grant Programme enables at least 12 students and young professionals between age of 21 and 35 to participate in the IAC each year, as well as other associated events including the UN/IAF Workshop and the Space Generation Congress, both held the week prior to the Congress and several other workshops.

The IAF will require organizational assistance from the Host to provide these grantees visa invitation letters, book their accommodation and organize transportation if necessary.

Young Space Leaders Recognition Programme

The Young Space Leaders Recognition Programme recognizes up to five exceptional students and young professionals between age of 21 and 35 who demonstrate leadership in their academic or early careers.

The individuals selected for recognition are presented with their award during the Closing Ceremony of the IAC. The IAF will invite the awardees to attend the IAC Gala Dinner as guests of the IAF President and to waive their registration fees. The IAF is financially responsible for the Young Space Leaders Gala Dinner tickets. The Young Space Leaders should be included in the VIP registration list and therefore receive a waived fee badge.

Cross-Cultural Presentation Workshop

The Cross-Cultural Presentation Workshop is organized for Emerging Space Leader grant recipients and Next Generation Plenary speakers, with the objective of providing them with the opportunity to improve their oral skills for their presentations and to sensitize them to the issues of speaking at large multi-cultural events.

This Workshop usually takes place the Sunday before the IAC and must be held in a room set-up as a technical session if one is available. Otherwise, it can be held in one of the IAF Meeting Rooms.

Student Conference/Competitions

The Student Conference is a technical session dedicated to students. The technical requirements are included in the requirements for technical sessions. Undergraduate and graduate students (no more than 28 years of age) present papers on any project in space sciences, industry or technology. All students presenting papers will compete in the student competition.

The winners (2 undergraduate, 2 graduate students and one student team) will be presented with their award during the Closing Ceremony of the IAC and are invited to the IAC Gala Dinner as guests of the IAF. The IAF is financially responsible for the Student Competition winners Gala Dinner tickets.

ISEB Programme

The International Space Education Board (ISEB) is composed of the education offices of the European Space Agency (ESA), the Japan Aerospace Exploration Agency (JAXA), the National Aeronautics and Space Administration (NASA), the Centre National d'Etudes Spatiales (CNES), the Victorian Space Science Education Centre (VSSEC), the Korean Aerospace Research Institute (KARI), the South African National Space Agency (SANSA) and other agencies and organizations.

The ISEB sponsors students to attend the IAC, has a booth in the IAC Exhibition and organizes a programme for its students called "ISEB Programme".

Any additional requirements for this programme will be the subject of separate discussions between ISEB and the Host.

Luigi G. Napolitano Award

The Luigi G. Napolitano award recognizes one young scientist per year below 30 years of age, who has contributed significantly to the advancement of the aerospace science and has given a paper at the IAC on the contribution.

The Luigi G. Napolitano Award is given during the closing ceremony of the IAC and the recipient is invited to participate in the Gala Dinner of the IAC as a guest of the IAF. The IAF will be responsible for these Gala Dinner tickets.

Student Workshop

The student workshop is organized by the IAF-Space University Administrative Committee (IAF-SUAC) in coordination with a local university.

This workshop gives the students an opportunity to present their research and network with other students and experts.

The Host will assist in the identification of the local university.

Young Professionals Workshop

The Young Professionals Workshop is organised by the IAF-International Project/Programme Management Committee (IPMC) in coordination with the IAF-Workforce Development/Young Professionals Programme Committee (WD/YPP) on the Friday before the Congress begins. This workshop gathers inputs from young professionals in the international space community on their interests, concerns and training needs.

Young Professionals Networking Events

The Young Professionals Networking Events are organized by the IAF-Workforce Development/Young Professionals Programme Committee (WD/YPP) with the support of IAF member organizations on the Sunday prior to the Congress and on Tuesday and Wednesday of the Congress.

Access to these events is restricted to IAC delegates registered as Young Professionals and invited guests.

IPC General Meeting

The IPC is responsible for implementing the technical programme of the IAC. It proposes subjects for its scientific and technical sessions and names the Symposium coordinators, session chairs and rapporteurs. Alongside the selection of papers, it also assures, in cooperation with the Host and the IAF Secretariat, the proper organization and conduct of the sessions.

The IPC General Meeting meets once the Saturday before the IAC. The IPC General Meeting is followed by a cocktail reception. The Host is responsible to provide an appropriate venue for this reception, in the Congress Centre or very close to it, and assist the IAF with catering arrangements.

IAF Meetings

The IAC is the occasion for the IAF main bodies and constituents to meet.

It includes the IAF Bureau and General Assembly, technical and administrative committees and members.

The Host shall provide logistical and organisational support for these meetings.

Committee Meetings

The IAF administrative and technical committees will organise their meetings beginning on the Saturday prior to the Congress.

The Host shall provide logistical and organisational support for these meetings. The exact requirements are presented in Exhibit A, IAC Arrangements.

Bureau Meeting

The IAF Bureau meets three times – on the Sunday prior to the Congress and on the Thursday and Friday of the Congress.

The Host shall logistically support these meetings.

General Assembly Meeting

The IAF General Assembly (GA) convenes annually during the International Astronautical Congress (IAC). It is the supreme governing body of the Federation, and is composed of delegates from each member organization.

The IAF General Assembly meets twice during the IAC, on the Monday and on the Friday.

The Host shall provide logistical and organisational support for these meetings.

IAF Members Meetings

IAF member organisations may organise meetings beginning on the Saturday prior to the Congress.

The Host shall confer with member organizations in order to determine the nature and costs of any logistical and organizational support required or requested. Any costs that must be incurred over and above the arrangements provided for will be paid by the requesting organization directly to the Host.

IAA

The International Academy of Astronautics (IAA) was founded in Stockholm on August 16, 1960. Since that time, the IAA has brought together the world's foremost experts in the disciplines of astronautics on a regular basis to recognize the accomplishments of their peers, to explore and discuss cutting-edge issues in space research and technology, and to provide direction and guidance in the non-military uses of space and the ongoing exploration of the solar system. The purposes of the IAA, as stated in the Academy's statutes are:

- To foster the development of astronautics for peaceful purposes;
- To recognize individuals who have distinguished themselves in a branch of science or technology related to astronautics;
- To provide a program through which the membership can contribute to international endeavors and cooperation in the advancement of aerospace science, in cooperation with

national science or engineering academies.

The IAA is one of the partners of IAC and as such the Host will, on a best-efforts basis, provide all assistance requested by the IAA for the planning and execution of the Academy Day, the Academy dinner, the IAA commission meetings, and any other IAA meetings that the IAA wishes to hold.

The Host shall provide the IAA with two offices.

The International Institute of Space Law (IISL) was founded in 1960. The purposes and objectives of the Institute include the cooperation with appropriate international organizations and national institutions in the field of space law and the carrying out of tasks for fostering space law development.

The IISL is one of the partners of IAC and as such the Host will, on a best efforts basis, provide all assistance requested by the IISL for the holding of the Manfred Lachs Moot Court Competition, the IISL Annual Dinner and other IISL activities during the IAC. The Host shall provide the IISL with one office and one Members Lounge.

IAC Associated Events

International Meeting for Members of Parliament

The 7th International Meeting for Members of Parliament will be held on Sunday 11 October.

Through this meeting, the IAF is offering to Members of Parliament from all over the world a well-defined and organized platform for a dialogue with the traditional space community on a global scale.

The social programme of this event foresees a Welcome Cocktail on the Saturday evening prior to the Congress, and a Dinner on the Sunday evening prior with the participation of Heads of Space Agencies and IAF Bureau Members. Members of Parliament are invited to be guests of honor at the Opening Day of the IAC.

A technical or touristic visit is foreseen on the Tuesday of the Congress.

The Host shall provide assistance to establish cooperation with the local Parliament, identify a suitable venue for the meeting itself, the cocktail and the dinner, and assist with the organization of a technical or touristic visit.

The participants to the 7th International Meeting for Members of Parliament will be included on the IAF list of VIP guests for the Opening Day of the Congress and will receive a registration waiver for Monday.

IAC Hosts Summit

The IAC shall include the IAC Hosts Summit to be held on the Sunday prior to the Congress. The IAC Hosts Summit is an international platform to network with organizations who successfully hosted the International Astronautical Congress (IAC) in the past and to share experiences and best practices for the implementation of an IAC. The Host is encouraged to share its experience with interested parties during this meeting.

The Host shall provide a suitable venue for the IAC Hosts Summit and assist in identifying the venue and catering arrangements for the dinner or cocktail reception.

UN/IAF Workshop

The IAC shall include the meeting of the United Nations/IAF Workshop to be held on the Friday through Sunday prior to the official opening of the IAC.

The Workshop is subject to a separate agreement between the United Nations Office for Outer Space Affairs and an appropriate entity in Israel.

Educators Professional Development Workshop

The Educators Professional Development Workshop offers to educators the possibility to be introduced to the latest pedagogical research and effective instructional strategies, and to the fundamentals of the space environment through keynote sessions.

The Host shall provide assistance to establish cooperation with local primary and/or secondary schools and identify a suitable venue for the Workshop.

Supplementary Facilities

The Host shall provide the following facilities for its use and the use of the IAF Secretariat, the IPC Co-Chairs, the Delegates and their accompanying persons.

Offices

The Host shall provide offices and office services for its use and the use of the IAF in connection with the operation and management of the 66th IAC.

Presentation Preparation Room

The Host will provide a Presentation Preparation Room.

IAF Members Lounge

The IAF Members Lounge must be a nice and quiet area where IAF member representatives can rest and work inside the congress centre. Its construction and layout are the Host responsibility.

Accompanying Person Lounge

The Host will provide an area with casual seating for at least 10 persons for accompanying persons to gather and relax during the Congress. This area will be clearly designated and accessible to all registered accompanying persons. It can also serve as a meeting point for accompanying persons and others participating in IAC tours and other social programmes.

Internet Café

The Host will designate one room or area in or adjacent to the Exhibition area as an “Internet Café” for use by all IAC attendees.

Wi-Fi access for Delegates

The Host shall ensure a free access to Wi-Fi for at least 3500 delegates. The Host may take into consideration that each delegate may use different devices to connect to the Wi-Fi and the system

should be able to sustain the internet traffic. The Host is responsible for resolving technical issues arising pertaining to the Wi-Fi for the duration of the Congress.

Design, Production and Dissemination of Material

The Host and the IAF, for the benefit of the IAC delegates, will make available the IAC website and produce a First Announcement and Call for Papers for the following IAC, an IAC Brochure, a Final Programme and a Pocket Guide.

Design of Logo

The Host will be responsible for and pay the cost of designing the logo and related marketing materials associated with the 66th IAC. In designing the logo and related materials the Host will strive for a design that maintains consistency with the designs and the practices followed during previous IACs. The Host will submit the proposed design for the 66th IAC logo as well as the designs for other unique marketing materials to the IAF Executive Director for approval prior to proceeding with the promotional campaign. First Announcement and Call for Papers document.

The First Announcement and Call for Papers is the first promotional document that will be issued for the 66th IAC, in order to solicit papers for presentation at the 66th IAC. The First Announcement and Call for Papers will be distributed during the 65th IAC in Toronto, Canada.

The Host shall collaborate on the writing.

IAC Brochure

The IAC Brochure is a short brochure promoting the IAC, which is mostly used after the paper selection until the Congress.

The Host shall collaborate with the IAF in its design and shall distribute copies at events the Host considers to be suitable for the promotion of the Congress.

Final Programme and Pocket Guide

The Final Programme includes all necessary information about the Congress (technical programme, Plenary Programme, exhibition, associated events programmes; Jerusalem related information, technical tours, social event, etc.). The Pocket Guide is a short and small version of the Final Programme.

The Final Programme and the Pocket Guide are produced by the IAF and printed by the Host at its expense (in four color format) in sufficient quantities to provide a copy to all registered IAC participants (except accompanying persons) attending the 66th IAC in 2015.

The design of the documents shall be a joint process, initiated and overseen by the IAF in close communication with the Host to ensure agreement on stylistic issues.

The Host shall provide the IAF with all necessary information, comprising:

Any images of Jerusalem required for the publications; the Host's welcome message, information, personnel list and headshots; Jerusalem useful information; the Opening Ceremony programme; floor plans of the Congress venue, the build-up and dismantling times of the exhibition; opening times of the congress center and all meeting rooms; an exhibitors list including contact persons, addresses, and a 200 word description of each exhibiting company full details of any associated events organized

by the Hosts to take place in the context of the IAC, and any advertisements sold by the Host that they wish to place as early as possible, and no later than 15 August 2015.

The Host and the IAF will sell advertisements in the Final Programme and the Pocket Guide, after consultation with each other and a mutual decision on the number of pages to be sold by each party.

The Final Programme and the Pocket Guide shall be distributed to the Congress participants in the Congress bag provided by the Host.

Congress Bag

The Host will, at its own expenses, produce a Congress bag and provide it to all registered IAC attendees (except accompanying persons) containing, at a minimum, the Final Programme, the Pocket Guide, the Call for Papers for the 67th IAC, a pen and writing paper, map of the city and tourist information. The design of the congress bag items will be decided in consultation with the IAF. The Host also agrees to insert into the Congress bag any additional documents – including but not limited to current publications of the IAF’s primary and secondary media partners – that are requested by the IAF and that would not normally be subject to a fee as described in the Sponsorship Prospectus. The IAF Executive Director will notify the Host as to which additional documents the IAF wishes to be inserted in the Congress bag at least two working weeks prior to the beginning of the Congress. The Host will advise any concerns regarding the origin or character of any such insert.

Daily Bulletin

The Host shall, at its own expense and in coordination with the IAF, prepare a Daily Bulletin that will contain updated information concerning Congress activities. The Daily Bulletin will be made available to Press representatives and to other IAC attendees using the most effective and practical means appropriate as determined by the Host in consultation with the IAF.

IAC Web Site

The Host agrees to establish and maintain current information regarding the 66th IAC on the IAC 2015 Web Site (www.iac2015.org) which the IAF will make available to the Host. This includes, but is not limited to, information concerning IAC registration (including an on-line registration capability), the IAC Exhibition, the technical visits and social programmes, travel and hotel arrangements, the UN/IAF Workshop, and media partners’ logos. The IAC Technical Programme, IAC plenary programme, and the Global Networking Forum programme will be handled by the IAF Secretariat on the IAF website.

The Host and the IAF agree to maintain reciprocal web site links between the IAF’s web site (www.iafastro.org) and the 66th IAC web site (www.iac2015.org). The Hosts and the IAF also agree to seek additional opportunities to utilise their web sites to promote interest and participation in the 66th IAC and to promote public interest in the activities of the IAF and in space activities in Israel.

The Host shall implement the online registration system.

Press Activities

The IAF shall invite international journalists well before IAC 2015 to help carry out promotional activities among potential attendees. The IAF will send an updated list of media attendees no less

than once per week, for the Host to provide with visa invitation letters where necessary. Visa invitation letters should be issued in a timely fashion and the IAF Secretariat notified of their issuance.

The Host and IAF shall utilize the participation of press representatives in the IAC to promote the activities and accomplishments of the 66th Congress as well as to stimulate greater public interest in space programmes and space activities in Israel.

IAC Press Officer and Press Briefing/Conferences

The Host shall provide an IAC Press Officer who shall, in coordination with the IAF, organize press conferences – on a daily basis if possible. The co-Chairs of the Host's Local Organizing Committee (LOC) as well as IAF Bureau members, the IPC co-Chairs, and the Chairs of the IAF technical committees may all contribute to and attend these press conferences.

The IAC Press Officer will also establish contact with the IAF's Communications Manager during the period leading up to the 66th IAC with a view toward encouraging widespread international press participation in the Congress.

Press Centre

The Press Center is the room in which media representatives can meet and work during the Congress.

The Host shall provide a fully-equipped room as described in Exhibit A. IAC Arrangements, including free and reliable Wi-Fi access.

Media Partners

The objectives of the obtention of official media partners for the IAC are the co-marketing of the IAC and publications, and the stimulation of public awareness and media coverage of both the publication and Congress.

The Host may designate publications as media partners for the IAC after consultation and agreement with the IAF. Those media partners will be designated as supporting media.

The Host will provide to the IAF the list and logos of media partners associated to the 66th IAC.

Catering

The Host is responsible for the provision of catering facilities and services from Friday 9 October to Friday 16 October 2015.

Coffee Breaks

The Host will provide coffee/tea service at least twice in the morning and once in the afternoon from Sunday 11 October to Friday 16 October. The Host will also advise delegates of the location of drinking water fountains within the Congress Centre.

In addition, from Friday 9 October to Friday 16 October 2015 the Host will provide continuous bottled drinking water and coffee/tea service in an area in close proximity to the offices of the IAF Secretariat, IAF President, IAF Executive Director, IPC Co-Chairs, IAA Secretariat, IAA President, and the IISL President.

Restricted Luncheons

The Host shall provide a room or private dining area that the IAF and the Host may use to hold luncheons for VIP participants and Plenary Event/Highlight Lecture/LBN and GNF speakers from Saturday 10 October to Friday 16 October 2015.

The Host will ensure that the necessary procedures and facilities are established to welcome VIPs and to accommodate daily luncheons for VIP and Plenary Event/Highlight Lecture/LBN and GNF speakers during the period from 12 October 2015 to 16 October 2015.

Exhibit F, Distinguished Participants (VIPs) and Plenary Programme Speakers provides details on the special arrangements that the IAF and the Host will make with respect to VIP participants.

VIP Gathering

The Host shall provide a room or private dining area close to the Opening Ceremony facilities in order to gather VIPs before the beginning of the Opening Ceremony and organise their seating on Monday 12 October 2015.

Exhibit F, Distinguished Participants (VIPs) and Plenary Programme Speakers, provides further details on the special arrangements that the IAF and the Host will make with respect to distinguished visitors and Plenary Participants.

Delegate Catering

The Host shall provide different areas in the Congress Centre to allow IAC delegates to purchase lunches at a reasonable cost.

Additional Catering

Additional catering services may be requested by the IAF, the IAA, the IISL, IAC Exhibitors and other Congress participants. The Host agrees to assist any such Congress participant with suitable accommodation of its requirements.

Registration

The Host shall be responsible for registration of every participant in the IAC whether performed online or on-site. It shall provide an online registration system and ensure its full functionality at all times. The Hosts shall send a list of registered attendees clearly labeled by type of registration, to the IAF Secretariat not less than once per week during the online registration period.

A registration desk area will be installed on site where registration will be performed and where Congress bags will be distributed to IAC attendees.

Online registration system

The Host shall provide an online registration system via the Congress website www.iac2015.org .

The Host will provide the IAF with a list of all IAC attendees containing their information, updated every week from the registration opening until one week before opening of the IAC 2015. Starting on 10 October 2015 the Host shall provide the IAF Secretariat on a daily basis with an update to the list of IAC attendees including each new attendee who registered on site.

The exact requirements are presented in Exhibit B, Registration Conditions and Procedures.

Registration Desk Area

The Host shall establish a Registration Desk Area for attendees that shall be open on Saturday 10 October 2015 from 13:00 – 18:00, on Sunday 11 October from 08:00 – 18:00, from Monday 12 October through Thursday 15 October from 08:00 – 16:00, and on Friday 16 October from 08:00 – 13:00.

Accommodation

Congress Hotels

Congress participants are not to pay for accommodation as part of the Congress registration fee. Instead, participants are required to independently select reserve and pay for their own accommodation, using a list of options provided by the Host or otherwise. The list should include at least one option in each “star” category ranging from youth hostels to high-end hotels. The list is also to include a description, prices and full contact information for each accommodation.

The Host will make appropriate arrangements to ensure that suitable and sufficient hotel accommodations are available for attendees to the Congress. The Host will attempt to arrange these accommodations at rates that are discounted and accordingly are significantly lower than rates that could be obtained by booking directly. The rates advertised by or through the Host shall be the rates that delegates will be charged, exclusive of any taxes and other fees that may be involved.

The Host will make its best effort to ensure that those IAC attendees who wish to reserve hotels through the Host-provided booking service are not required to pay the cost of their hotel stay in advance of their arrival, although imposition of this policy is at the discretion of the individual properties.

Should sufficient hotel accommodation within easy walking distance of the Congress centre not be available, the Host will provide a planned schedule shuttle bus service free of charge to attendees for all transfers to Congress activities. This service will be in operation throughout the duration of the Congress. Travel time shall not exceed thirty minutes.

On or before 15 March 2015, the Host will advise the IAF Executive Director of the proposed hotel accommodation arrangements including the distance of each hotel from the Congress, local transportation arrangements (if needed), the total number of rooms available and the rates proposed for various types of rooms.

Accommodation for Young People

The Host shall facilitate contact with low cost accommodation in the vicinity of the Congress Centre for students and young professionals and include at least one low-cost accommodation in the Congress hotel list.

Accommodation for IAF staff

The Host will provide at no charge:

- One suite or other two-room accommodation appropriate for the IAF President. This accommodation will be available for use by the IAF President from his arrival on Thursday 8 October 2015 through Sunday 18 October 2015.
- One suite or other two-room accommodation appropriate for the IAF Executive Director. This accommodation will be available for use by the IAF Executive Director from his arrival on

Wednesday 7 October 2015 through Sunday 18 October 2015.

- Ten hotel rooms (five double rooms for double occupancy and five double rooms for single occupancy) for the IAF Secretariat staff and support personnel. These rooms will be available for IAF Secretariat use from arrival on Wednesday 7 October 2015 through Sunday 18 October 2015.

The Hotel selected for the IAF Staff must be located within walking distance from the Congress Centre.

Transportation

The Host shall ensure the provision of transportation services for all delegates to and from the venue of the Opening Ceremony, if the venue is not in or within a walking distance of the Congress Centre.

The Host shall ensure the provision of transportation services for delegates attending the Gala Dinner, if the venue is not in or within a walking distance of the Congress centre.

Social Events

The Host shall foresee the organization of the following social events for the 66th IAC: an Opening Ceremony, a Welcome Reception and a Gala Dinner.

Any other receptions, social events, technical tours and a social programme for Accompanying Persons arranged by the Host shall be coordinated with the IAF.

Welcome Reception

The Host will provide a suitable location – capable of holding at least 3,000 persons - for the IAC Welcome Reception on the evening of Monday 12 October 2015 open to all registered attendees without charge.

Gala Dinner

The Gala Dinner is one of the highest-profile social events of the IAC, which informally closes the congress and is a valuable networking platform.

The Host will provide a suitable location – capable of holding at least 500 persons – for the IAC Gala Dinner which will be held on Friday 16 October 2015. All arrangements for the Gala Dinner will be made by the Host at its expense. The Host may sell tickets to the Gala Dinner to help defray its expenses in this regard. The Host will coordinate all planning for the Gala Dinner with the IAF.

The Hosts will also provide the IAF with 45 complimentary Gala Dinner tickets for its own use and for the IAF to distribute to individuals who receive IAF and student awards.

Accompanying Persons Programme

The Host may organise an Accompanying Persons Programme during the IAC.

The Host may sell tickets for the Programme to help defray its expenses. The Host will coordinate the planning with the IAF.

Entertainment and sightseeing

The Host shall organise a minimum of 3 social excursions during the Congress, with plans being communicated to the IAF before their implementation.

The Host may sell tickets to the IAC delegates to help defray its expenses. The Host will coordinate the planning with the IAF.

Technical Tours

The Host may organise technical tours during the IAC.

The Host may sell tickets for the technical tours to help defray its expenses. The Host will coordinate the planning with the IAF.

Other Events or Activities

Art exhibitions and other Cultural Events

The Host may include one or more art exhibitions and/or other cultural events in the IAC that are associated with the topic(s) of the Congress and/or with space activities in Israel.

In this regard the IAF and its technical committee for the cultural utilization of Space (ITACCUS) is willing to assist if requested by the Host.

World Space Week Celebrations

Though the 66th IAC will begin on 12 October 2015, the Host will make its best efforts to acknowledge and celebrate World Space Week during the IAC that has been declared by the General Assembly of the United Nations to be celebrated each year from 4 - 10 October to commemorate the date of the launch of the first human-made satellite.

Outreach Programme

The Host may organize in coordination with IAF a Public Outreach programme including Highlight Lectures and other planned activities open/oriented to the public within Israel. The Host will be responsible for creating and disseminating the publicity and media coverage for any such public outreach programme, all publicity pertaining to such a programme generated by the Host should be coordinated with the IAF.

Additional Events

The IAF and the Host agree to consult one another prior to granting approval of any proposed Associated Events that are held prior to, during, or following the IAC. If any such events are held, the IAF and the Host may, at their discretion, agree to list the event(s) in pre- and post-IAC publications and to provide web site links to the associated event(s) on the IAF and IAC 2015 web sites.

Responsibilities of the IAF

To facilitate the preparation, conduct and overall success of the 66th International Astronautical Congress the IAF agrees to the following:

Support to the Host

The IAF will provide administrative and organisational support to the Host and its Local Organising Committee through its Secretariat which has expertise in the organisation and conduct of International Astronautical Congresses. The IAF will make the IAF Secretariat staff available to respond to questions, provide advice concerning the organisation and conduct of the 66th IAC, as well as contribute to the coordination of the Congress and the implementation of specific events. In addition, the IAF will at its own expense arrange for the IAF President and members of the IAF Secretariat to travel to Jerusalem, Israel in January 2015 to meet with and provide on-site advice to the Host and the Local Organising Committee.

Technical Programme

The IAF provides online abstract, papers and presentation upload/management system. Members of the International Programme Committee (IPC) will consider all abstracts received by the published deadline to ensure that the proposed submission is relevant to the Congress. Abstract selection notifications will then be sent out by the IAF to relevant authors.

The IAC includes five days of technical sessions. Each technical session lasts three hours during which papers are presented under the direction of IPC members including session chairs and rapporteurs. Each paper is presented by the author on a topic related to the main subject of the session, and is followed by audience questions. The IAF will attribute the rooms to the sessions.

The IAF will provide to the Host the license for the software used to facilitate Young Professional Virtual Forums.

The IAF is responsible for providing the Host with the ISO file by mid-September and for paying all the expenses related to the production and shipping of the DVD disks.

Plenary Programme

Opening Ceremony

The IAF will collaborate with the host in the assignment of VIP seating.

Closing Ceremony

The IAF will organize the Closing Ceremony and provide an outline to the Host at least one month before the Congress.

The IAF will be responsible for the creation and editing of the Highlight video of the IAC, with copyright being the property of the IAF.

Plenary Events, Highlight Lectures and Late Breaking News

The IAF is responsible for the collection of proposals for the Plenary Events, Highlight Lectures and Late Breaking News sessions.

The IAF will liaise with the plenary event organizers and speakers.

IAF Global Networking Forum (GNF)

The IAF will be responsible for the programme of the Global Networking Forum in collaboration with the Host.

The IAF will be responsible for the artistic design of the GNF area, including furnishing layout, internal and external walls, speaking areas and displays. The IAF will bear the financial cost of this design procedure and build-up.

IAC Exhibition

The IAF will promote the IAC Exhibition amongst its Member Organisations and to its contact database in order to help the Host to find exhibitors.

The IAF may explore with IAF member organizations and other interested groups, opportunities for additional activities that may be held before, after or during the 66th IAC and that would increase the participation in and the prestige of the 66th IAC and the associated IAC Exhibition. Such activities may include the IAF GNF, high level side-meetings, associated symposia, special lectures and other complementary events. The IAF will maintain close contact with the Host in exploring such opportunities. The IAF and the Host agree to consult each other and to ensure that both parties are in agreement before any additional events are scheduled.

Sponsorship

The IAF will do everything in its power to promote sponsorship and this includes: the diffusion of the sponsorship documentation to its database through mass mailing, the publication of the sponsorship documentation on the IAF website (ww.iafastro.org) and the creation of targeted emails.

Both parties commit to keep each other informed of any sponsorship activity.

Each party shall be entitled to receive sponsorship revenues for those events and items for which they are financially responsible.

Students and Young Professionals Programmes

The IAC includes the Students and Young Professionals programme.

Emerging Space Leaders Grant Programme

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the Emerging Space Leaders Grant Programme and for the selection and liaison with its recipients.

The IAF will cover the costs of the registration fees, accommodation and transportation of the Emerging Space Leaders Grant Programme recipients.

Young Space Leaders Recognition Programme

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the Young Space Leaders Grant Programme and for the selection and liaison with its recipients.

Cross-Cultural Presentation Workshop

The IAF will organize the programme of the Cross-Cultural Presentation Workshop and invite speakers and participants.

Student Conference/Competitions

The IAF will organize national competitions in up to 5 countries (France, Germany, UK, USA and Canada) to select two students from each country and sponsor them to attend the 66th IAC.

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the Student Conference and Competition and for the selection and liaison with the students competing and with the winners of the competitions.

ISEB Programme

The IAF will help in establishing and maintaining good contact between the ISEB and the Host.

Luigi G. Napolitano Award

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the Luigi G. Napolitano Award and for the selection and liaison with its recipient.

Student Workshop

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the student workshop and will invite speakers and participants.

Young Professionals Workshop

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the Young Professionals Workshop and will invite speakers and participants.

Young Professionals Networking Events

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the Young Professionals networking events and will invite speakers and participants.

[IPC General Meeting](#)

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the IPC General meeting and will invite speakers and participants. The IAF shall be financially responsible for the catering service for the IPC Cocktail reception on Saturday 10 October 2015.

[IAF Meetings](#)

The IAF will be responsible for allocation of the meeting rooms available to its administrative and technical committees and member organizations.

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the IAF Bureau meetings and the IAF General Assembly meetings and will invite speakers and participants.

IAA

The IAF will be responsible to coordinate with IAA and the Host the allocation of the IAA meeting rooms.

IISL

The IAF will facilitate contact between IISL and the Host in arranging the IISL activities and events.

IAC Associated Events

The IAF will be responsible for the organization and implementation of the 7th International Meeting for Members of Parliament, the IAC Host Summit, the Educators Professional Development Workshop and will invite speakers and participants to these events.

The IAF will facilitate the organization of the UN-IAF workshop in close cooperation with UN-OOSA and the Host.

IAF Secretariat

The IAF agrees to provide support to the Host and its Local Organising Committee through access to the IAF Secretariat which has considerable expertise in the organisation and conduct of International Astronautical Congresses. The IAF will make the IAF Secretariat staff available to respond to questions and provide advice concerning the organisation and conduct of the 66th IAC.

Design, Production and Dissemination of Material and Promotion

The IAF agrees to promote the 66th IAC as well as associated opportunities to visit Israel and to learn more about national space activities at IAF organised and co-sponsored events during 2014 and 2015. In so doing, the IAF will contact and work closely with representatives of the major space agencies, industries and space societies who regularly attend and exhibit at IAC meetings to encourage their participation in the 66th IAC in Jerusalem.

The IAF will promote the 66th IAC through mass-mailings and newsletters sent to its community (about 30 000 individuals who participated in previous IAF congresses and symposia) on a quarterly minimum basis. The IAF will also make frequent social media updates about the 66th IAC, to promote participation and interest.

The IAF will distribute material such as the First Announcement and Call for Papers and the IAC Brochure during other conferences.

First Announcement and Call for Papers

The IAF will produce the First Announcement and Call for Papers at its expense with the collaboration of the Host.

The First Announcement and Call for Papers will be emailed to prospective participants in the 66th IAC, about 30,000 individuals who participated in previous IAF Congresses and symposia as well as other potentially interested individuals and organisations and will also be distributed during the 65th IAC in Toronto, Canada to approximately 4,000 individuals at IAF expense.

IAC Brochure

The IAF will produce an IAC Brochure at its expense with the collaboration of the Host. The IAF will distribute the IAC brochure as both paper and electronic document to current IAF contacts and other potential participants in the 66th IAC. This brochure will be distributed and available on the IAF website by November 2014.

The IAF shall pay for printing costs according to its own promotional needs.

Final Programme and Pocket Guide

The IAF will produce the Final Programme and the Pocket Guide, and will send the electronic version to the Host for printing no later than one week before the congress.

Both the IAF and Host shall be authorized to sell advertisement in the Final Programme and the Pocket Guide.

Congress Bag

The IAF Executive Director will notify the Host which additional documents the IAF wishes to be inserted in the Congress bag at least two weeks prior to the beginning of the Congress.

IAC Web Site

The IAF will permit the Host to utilise the 66th IAC Congress domain (www.iac2015.org) which the IAF has registered and currently hosts. The Host will be able to use this domain to promote and conduct the 66th IAC.

The IAF will be responsible for the programme part of the website and will publish on the IAF's web site (www.iafastro.org) the technical programme, the plenary programme, the young professionals and students' programmes, information about associated events such as international meeting for Members of Parliament, IAC Hosts Summit and other workshops organised by IAF.

The IAF and the Host agree to maintain reciprocal web site links between the IAF's web site (www.iafastro.org) and the 66th IAC web site (www.iac2015.org).

Press Activities

The IAF shall invite international journalists well before IAC 2015 to help carry out promotional activities among potential attendees.

IAC Press Officer and Press Briefing/Conferences

The IAF will organize Press Conferences in coordination with the Host– on a daily basis.

Media Partners

The IAF will designate publications as media partners for the 66th IAC including the official media sponsor.

The IAF will provide to the Host the list and logos of all media partners associated to the 66th IAC.

Catering

In collaboration with the Host the IAF will invite participants (plenary speakers, IAF-GNF speakers and VIPs) to the restricted luncheons up to a maximum number upon which the Host and the IAF will agree, and make sure that only Invited participants have access to them. See also paragraph 1.15.

Registration

In collaboration with the Host the IAF and the Host will invite distinguished participants (VIPs) whose presence will enhance the overall success of the 66th IAC up to a maximum number upon which the Host and the IAF will agree.

The IAF will be responsible for managing this list of special registrations.

The exact requirements are presented in Exhibit B, Registration Conditions and Procedures.

Other Events and Activities

The IAF may explore with IAF member organizations and other interested groups, opportunities for additional activities that may be held before, after or during the 66th IAC and that would increase the participation in and the prestige of the 65th IAC and the associated Space Exhibition. Such activities may include high level side-meetings, associated symposia, special lectures and other complementary events. The IAF will maintain close contact with the Host in exploring such opportunities. The IAF and the Host agree to consult each other and to ensure that both parties are in agreement before any additional events are scheduled.

Statistics

The IAF shall provide to the Host accurate and comprehensive statistical data on registration, and on attendance at key events and activities that involve logistical support by the Host, regarding the three preceding IACs.

Mutual Purpose- IAF and Host

The Parties confirm and acknowledge their mutual intent for the IAC to be a professionally organised and conducted event consistent with the IAC's reputation as the premier international space congress. Toward that end, the Parties pledge to utilise their best efforts, and, in good faith, to consult and cooperate with each other in the performance of this contract.

Financial Matters

Registration fees

The registration fees for the 66th IAC will be determined by the IAF, after consultation with the Host, and will be approved by the IAF Bureau and General Assembly during the 65th IAC in October 2014, in Toronto, Canada. The 2015 registration fees and registration categories will be shown in a table (similar to the table below) in the final contract.

Table of Registration Fees

Registration Category	Early Registration Before (TBD)	Regular Registration Before (TBD)	On-site Registration
Full-paying Participants	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Full-paying Participants who are employees or elected officers of an IAF member organisation or who are current members of the IAA and the IISL.	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Retired persons meeting the IAF's minimum requirements.	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Young professionals (no older than 35 years of age on 16 October 2015)	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Full-time students (no age limit)	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Primary and secondary level teachers	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Accompanying persons (Maximum 1 per Full-paying, Retired or Young Professional participants)	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Accredited press	Free of Charge	Free of Charge	Free of Charge

All of the above listed persons as well as those persons who register under special conditions described in Exhibit B, Registration Conditions and Procedures of this contract, which is incorporated herein by this reference, are collectively referred to hereinafter as attendees.

The additional conditions and procedures which apply to the registration of these attendees are described in Exhibit B, Registration Conditions and Procedures.

Host Payments to the IAF

The Host will be responsible for the timely collection of all registration fees from IAC attendees.

The Host agrees to provide the IAF with no less than 50% of all of the registration fees received from those registering to participate in the 66th IAC.

The IAF will receive the fee in Euros. The Host shall remit payment to the IAF for each participant who paid a registration fee in accordance with the following table (which will be completed and revised as necessary prior to signature of the final contract):

Registration Category	Early Registration	Regular Registration	On-site Registration
------------------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------

	Before (TBD)	Before (TBD)	
Full-paying Participants	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Full-paying Participants who are employees or elected officers of an IAF member organisation or who are current members of the IAA and the IISL.	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Retired persons meeting the IAF's minimum requirements.	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Young professionals (no older than 35 years of age on 3 October 2014)	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Full-time students (no age limit)	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Primary and secondary level teachers	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Accompanying persons (Maximum 1 per Full-paying, Retired or Young Professional participants)	(TBD)	(TBD)	(TBD)
Accredited press	Free of Charge	Free of Charge	Free of Charge

2.1 Registration Guarantees

The Host hereby guarantees that the payment due to IAF shall be not less than 300,000 Euros (hereinafter referred to as the “guaranteed amount”). This may be documented by a guarantee letter from a government institution. The Host may also decide to subscribe insurance to this effect.

Participation of VIPs and Plenary Programme Speakers

The IAF and the Host will invite a number of distinguished participants (VIPs) whose presence will enhance the profile of the 66th IAC. The IAF and the Host agree to waive all registration fees for participants considered by the IAF and the Host together to have VIP

status. The decision regarding VIP status in any particular case shall be the subject of agreement between the IAF and Host and shall be conferred upon a maximum number of Congress participants upon which the Host and the IAF will agree.

Simultaneous Interpretation

The official language of the Congress is English. The Host may, at its discretion, provide for additional language interpretation services to and from Host language mainly for invited Host Officials during the Opening Ceremony and provide interpretation services at other occasions during the IAC, should the need arise. Interpretation cost arising from both staff and equipment are to be borne by the Host.

Official Congress Airline

The IAF and the Host may jointly designate an official IAC airline carrier.

Cooperation and Assistance

- a.** The Host will provide requested aid and assistance to representatives of the IAF, IAA and IISL in the preparation of the IAC, including any on-site reviews and inspections which may take place. The Parties shall consult and cooperate with each other in the selection of any venue, location or other accommodation to be arranged by the Host for the Congress and related events, and the Host acknowledges that the IAF shall have the right of final approval thereof.
- b.** The Host will, upon specific request, render all appropriate aid and assistance for the issuance of appropriate visas, and for the unimpeded entry and exit by attendees, subject to local law.
- c.** The Host shall provide reasonable aid and assistance to attendees, including but not limited to prompt and good faith responses to material inquiries, complaints and reports of problems.

Liability Insurance and Indemnity

The Host and the IAF have the obligation to inform the participants to obtain necessary insurance against any injuries or other accidents with regard to the travel for 66th IAC. Such insurance premiums should be for the account of the attendees or their organizations.

Security Measures

The Host will provide reasonable security measures required to protect Congress attendees, working equipment and belongings, according to generally accepted standards, at the Congress Centre, organised Congress events, and other Congress venues.

Neither the IAF nor the Host accepts liability for financial loss or personal injury to Congress attendees.

Responsibility for Congress Expenses

Except as otherwise expressly provided in this Contract, the Host shall be responsible for the payment of all charges, local and national taxes, costs and expenses incurred in the preparation and execution of the Congress, and all items required by this Contract to be provided by the Host shall be provided without charges, fees, taxes, levies or expenses of any kind to the IAF, IAA, and/or the IISL. Any costs for extra items that are requested in writing by the IAF, the IAA or the IISL shall be borne by the organisation making the request. Requests not made in writing will not be considered.

Applicable law

The judicial jurisdiction be and governed by Israel Law, without regard to provisions concerning conflicts of laws.

Exhibits A-G – Detailed Minimum Requirements

- The following Exhibits form an integral part of the Contract. If these Exhibits conflict with any other Exhibit A. IAC Arrangements
- Exhibit B. Registration Conditions and Procedures
- Exhibit C. Students and Young Professionals Programmes
- Exhibit D. International Academy of Astronautics Activities
- Exhibit E. International Institute of Space Law Activities
- Exhibit F. Distinguished Participants (VIPs) and Plenary Programme Speakers
- Exhibit G. UN provision of the Tender, the later shall prevail:
- IAF Workshop

EXHIBIT A: IAC Arrangements

Rooms and Equipment

1.1 Technical Programme

1.1.1 Technical Sessions

A minimum of twenty (20) session rooms with theatre style seating for between 60 and 250 persons, from Monday 12 October 2015 , through Friday 16 October 2015, each equipped with a front table for at least 4 pax (chairs and rapporteurs) with nameplates, a lecture stand for presenters with laser pointers, 3 microphones (including at least 1 wireless microphones), a computer connected to an LCD projector, a screen, the audio system, a timer and power cords.

- 4 rooms for 60 persons
- 8 rooms for 80 persons
- 4 rooms for 100 persons
- 3 rooms for 120 persons
- 1 room for 250 persons

To ensure the quality and effectiveness of the presentations, the Host will ensure that each of the technical session rooms selected for use in the Congress is acoustically insulated from outside sounds. The Host shall also have available at least two overhead projectors and screens that can be used when necessary and requested to support presentations in session rooms. One session assistant will be available in each room.

1.1.2 Young Professionals Virtual Forums

The room of the Young Professionals Virtual Forums shall be one of the technical session rooms listed above and shall be equipped with a front table for at least 4 pax (chairs and rapporteurs) with nameplates, a lecture stand for presenters with laser pointers, 3 microphones, including 2 wireless, two computers with Internet Explorer, and GoToWebinar software connected to an LCD projector, a screen, the audio system, a timer and power cords.

The room shall be equipped with 2 wired internet lines capable of at least 2Mb each.

The room shall be fully equipped and available on Sunday 11 October afternoon for tests.

One session assistant will be available in the room.

1.1.3 Poster Sessions

The Host will provide a suitable location – in close proximity to the session rooms and catering zone – for display of no fewer than 300 A0-sized poster presentations. The Host is responsible for backing for the 841 mm wide x 1189 high posters, materials for securing the poster, tables for hand-outs and other supplementary materials.

The proposed location shall be large enough to permit authors to have interactive presentation and discuss their papers with interested Congress participants.

The posters should be divided in separate areas corresponding to the IAC symposia. The Poster boards must be labeled prior to the congress with the help of the IAF.

2 tables must be available at the entrance of poster area for poster presenters.

The Host shall provide assistance on Monday morning 12 October to label and fix the posters.

The Host will also make necessary arrangements for the poster award ceremony (a lectern and at least 1 wireless microphone.)

1.2 Plenary Programme

1.2.1 Opening Ceremony

The Host shall arrange for a suitable venue for the Opening Ceremony which will be held on Monday 12 October 2015, in the morning. The venue shall be able to accommodate a minimum of 3500 persons, theatre style with reserved VIP seating in front (about 300 seats). It shall be equipped with all the necessary equipment that the Host would need to ensure the smooth running of the event. If the venue is not situated within five minutes walking distance from the Congress Centre, the Host shall arrange suitable bus or other public transportation to and from the Opening Ceremony for Congress attendees.

The IAF and the Host may invite a limited number of guests who are not otherwise attendees of the Congress to the Opening Ceremony. In cooperation with the IAF the Host shall ensure that these guests are welcomed and identified with badges and shall provide appropriate reserved seating for them.

The IAF will be responsible to define the VIP seating for this event and will work closely with the Host.

1.2.2 Closing Ceremony

The Host shall arrange for a suitable venue for the Closing Ceremony which will be held on Friday 16 October 2015. The venue shall be able to accommodate a minimum of 300 persons, theatre style. It shall be equipped with all the necessary equipment that will ensure the smooth running of the event: one computer, a projector and a screen, 5 microphones, audio system, 1 speaker lectern, 1 large stage, 1 large table on the stage to display the gifts and awards. If the venue is not situated within five minutes walking distance from the Congress Centre, the Host shall arrange suitable bus or other public transportation to and from the Closing Ceremony for Congress attendees.

1.2.3 Plenary Events, Highlight Lectures and Late Breaking News

The same room as for the opening ceremony or a room of the same size shall be made available by the Host for the Plenary Event organized with the Heads of Space Agencies on 12 October 2015.

A room able to hold at least 600 persons shall be available from 12 October 2015 through 16 October 2015 for all the other Plenary events, Highlight Lectures and Late Breaking News.

The Plenary programme requires a room with theatre style seating, video projection, 8 wireless microphones, a computer connected to an LCD projector and screen, one large stage with a speaker lectern and at least 8 comfortable seats with small tables to display the name tags.

Refreshments (at least bottled water) to the speakers of each plenary event, highlight lecture and late breaking news shall be provided.

1.3 IPC General Meeting

The Host will make available one large room with classroom seating style (with tables and chairs) for at least 300 persons with 5 microphones, 1 speaker lectern, one podium for 10 persons, a computer connected to an LCD projector and screen that is available on Saturday 10 October 2015 afternoon.

The same room can be also used for the IAF General Assembly Meetings, the Academy Day, the presentation by organisations proposing to host future IACs and other special activities.

1.4 IAF Meetings

1.4.1 Committee and Bureau Meetings

The Host will make available **ten** (10) rooms with 30 seats around a table and 10 chairs along a wall for the meetings of the IAF Bureau, the IAF Committee Meetings and other board meetings of IAF members. These rooms will be well isolated for sound and be equipped with power cords and a computer connected to an overhead projector and screen, and will have microphones and audio system for use if required by presenters as well as refreshments (water, coffee, tea and juice).

The meeting rooms will be available from Saturday 10 October 2015 to Friday 16 October 2015 from 8:00 to 18:00 without break. On Friday 16 October, only three meeting rooms will be requested.

1.4.2 General Assembly Meeting

The Host will make available one large room with classroom seating style (with tables and chairs) for at least 300 persons with 13 microphones (of which at least 2 wireless), 1 speaker lectern, one podium for 20 persons, a computer connected to an LCD projector and screen.

Refreshments (water, coffee, tea and juice) for speakers and attendees shall be foreseen.

Two big tables at the entrance of the room shall be available for the registration of the participants to the General Assembly.

A welcome coffee will be served on the Friday morning before the beginning of the session.

The same room can be also used for the IPC General Meeting, Academy Day, the presentation by organisations proposing to host future IACs and other special activities.

1.4.3 IAF Members Meetings

The Host shall provide at least five meeting rooms (each with a large table and chairs for at least 15 persons) for use by IAF member organisations (space agencies, companies and professional societies) for meetings from Saturday 10 October 2015 to Friday 16 October 2015 from 8:00 to 18:00 without break. These rooms shall be suitable for private meetings and located in or within five minutes' walking distance of the main Congress facilities.

1.5 IAC Associated Events

1.5.1 IAC Hosts Summit

The Host shall provide a room in the Congress Centre, preferably set up with u-shape seating (classroom or theatre-style is also acceptable) for 50 persons with 6 microphones, 1 speaker lectern, a computer connected to an LCD projector and screen, audio system.

1.6 Supplementary Facilities

1.6.1 Offices

1.6.1.1 IAF President, IAF Executive Director and IPC Co-Chairs Offices

The Host will provide an office for the IAF President, one for the IPC Co-Chairs and one for the IAF Executive Director. Each office shall be at least 5m by 5m in size and shall be equipped with a desk and a meeting table for no less than 8 people, a telephone line for international and national call access, a high-speed cable internet connection for e-mail access and internet browsing, a computer, a printer and power cords. Refreshments (water, coffee, tea and juice) should be made available inside these rooms all day long.

Each office shall be lock-able with keys provided to the IAF for the entire duration of the Congress.

The office for the IPC-Co Chairs will be a combination office/meeting room that is large enough to accommodate a meeting of 15 persons.

These rooms shall be available from Friday 9 October to Friday 16 October 2015 from 8:00 to 18:00.

The Host will ensure that the internet/e-mail access connections in each of the above-mentioned offices permit the occupants to send out-going e-mail messages directly from the Host-provided server. In this regard, the Host will ensure the IAF staff has the necessary e-mail connection information concerning the incoming mail server (POP3) and the outgoing mail server (SMTP).

The Host will also ensure that a telephone line will be provided at no cost to the IAF with unrestricted access to both national and international telephone calls. International calls will only be made using this telephone line only when they are considered necessary and urgent by either the IAF President or the IAF Executive Director.

1.6.1.2 IAF Secretariat Office

The Host will provide one large office equipped with 2 large table, 7 desks and 14 chairs, 4 lockable storage cabinets, 1 large table with 10 chairs, at least 2 computers, at least 12 cable connections for high-speed internet and e-mail access, 1 colour laser printer with paper (at least 25,000 sheets) and cartridges, 1 high-speed/large volume colour photocopy machine, 1 fax machine, 1 phone line for international calls, power cord, basic office supplies.

The Host will provide 2 permanent bi-lingual English staff to support the IAF team:

- 1 expert in IT management (solving possible computers breakdowns)
- 1 hostess to welcome visitors, print documents, etc.

The IAF Secretariat will provide a list of basic office supplies to the Host at least three weeks before the Congress. This includes such items as pens, pencils, writing pads, staple machines and staples, adhesive tape, etc.

Refreshments (water, coffee, tea and juice) and snacks must be available in this office all day long.

This room shall be available from Friday 9 October to Friday 16 October 2015 from 8:00 to 18:00 without break.

The Host will ensure that the internet/e-mail access connections permit the occupants to send outgoing e-mail messages directly from the Host-provided server. In this regard, the Host will ensure the IAF staff has the necessary e-mail connection information concerning the incoming mail server (POP3) and the outgoing mail server (SMTP).

The Host will also ensure that the telephone line will be provided at no cost to the IAF with unrestricted access to both national and international telephone calls. International calls will only be made using this telephone line only when they are considered necessary and urgent by either the IAF President or the IAF Executive Director.

1.6.1.3 Host Office

The Host shall foresee an office for its own use from Friday 9 October to Friday 16 October 2015. This office should be open to delegates seeking information.

The Host shall determine its requirements at its own discretion and needs.

1.6.1.4 Presentation Preparation Room

The Host will provide a room in the vicinity of the technical sessions that will serve as a presentation preparation room. This room should be equipped with one local server to store and dispatch all presentations to the technical sessions rooms, at least 6 computers, CD ROM/DVD drive, Microsoft XP or a more recent release, Microsoft Office 2007 Professional software, , and Adobe Acrobat distiller. The room shall also include capabilities for authors to test presentations, with a projector and a screen.

The local server will be synchronized with the IAF Presentation Server. The IAF will produce a zip file containing all IAC 2015 presentations and will provide it to the Host by 11 October 2015. The Host shall download from the IAF server to the Host server in Jerusalem. The Host and the IAF shall anticipate and provide for the transfer of a large amount of files.

The Host shall provide 3 full-time technicians speaking fluent English in the Presentation Preparation Room.

The Presentation Preparation Room will be open with technical staff available for final tests with computer specialists during the following hours:

- Sunday 11 October 2015 14:00 – 18:00
- Monday 12 October 2015 08:30 – 18:00
- Tuesday 13 October 2015 08:30 - 18.00
- Wednesday 14 October 2015 08:30 – 18:00
- Thursday 15 October 2015 08:30 – 18:00
- Friday 16 October 2015 08:30 – 15:00

1.6.1.5 IAF Members Lounge

The Host will provide a room – for the exclusive use of individuals employed by IAF member organisations and by elected officers of IAF Member Societies – that contains:

- Desks or tables and chairs to accommodate at least 30 individuals
- At least 15 high speed internet access connections by cable and/or wireless internet access for computers located within the room
- At least three computers (with English keyboards) using Microsoft Windows XP and

Microsoft Office 2007 software (or later) with high speed internet access connections and USB ports for use by IAF members.

- One printer connected to the computers. The printer will be maintained and supplied with sufficient paper and printing ink/toner during the IAC meeting. The Host may limit the use of these printers to no more than 10 pages of printing per person per day.
- At least one facsimile machine to provide fax services for IAF members. The Host may charge for sending outgoing faxes.
- A photocopy machine that is maintained and supplied with sufficient paper and printing ink/toner during the IAC meeting. The Host may limit the use of the photocopy machine to no more than 10 pages of copying per person per day.
- In one corner of the IAF members' lounge, comfortable chairs and/or couches for at least eight persons to hold conversations in an informal setting.
- Facilities for coffee, tea, soft drinks and water for persons using the lounge. This will be provided from Sunday 11 October to Friday 16 October 2015.
- Access to and use of the IAF Members' Lounge will be free of charge to full-paying IAC participants who are employees of IAF member organizations or elected officers of IAF member societies. The current list of IAF Member companies and elected officers will be provided by the IAF to the receptionist on 11 October 2015 morning.

The IAF Members' Lounge will be open for use by IAF member organisations from 8:00 to 18:00 from Sunday 11 October through Friday 16 October 2015. The Host will provide one English-speaking receptionist/technical assistant for the IAF Member's Lounge to verify the eligibility of visitors and to assist them in using lounge equipment and connecting to the internet. This receptionist/assistant will be available while the Lounge is open for use.

1.6.1.6 Internet Café

The Internet Café will be open at least the same hours as the Exhibition and installed therein, will include:

- High speed access cable connections for at least 15 laptop/notebook computers of IAC attendees.
- A wireless access point and appropriate sitting area for IAC attendees owning computers with wireless capabilities.
- At least 10 computers (with English keyboards) for access by IAC attendees. These computers will also have high speed internet connections.
- Sitting area
- Technician to support the activities of Internet Café, assist attendees with connectivity issues and collect any fees that are charged
- A photocopy machine and a printer (pay for use).

1.7 Press Activities

1.7.1.1 Press Centre

The Host will establish a Press Centre that is open daily from 7:30 through 20:00 beginning on Saturday 10 October 2015 at 13:00 and concluding on Friday 16 October 2015 at 17:00. The Press Centre will accommodate 25 persons and be equipped with tables, chairs, telephones, one fax machine, internet access and other standard press services that the Host determines to be necessary

for reporting on and the promotion of IAC activities. The Press Centre shall be equipped with a few cables for laptop/notebook computer internet connections. These internet connections will be made available at no charge. The Host will also provide at least 4 computers and a printer for use without charge by the press to print copies of IAC papers and presentations.

The Host may, at its discretion, establish and charge nominal fees for other press use of Press Centre services such as international telephone access and fax services.

1.8 Stands

The Host shall provide an area (not less than 9 square meters) located in the Exhibit area for the organisers of the 67th International Astronautical Congress to construct a stand and to announce and promote their event.

The Host shall also provide five areas (of not less than 6 square meters each) in the Exhibition area that the IAF can allocate to publications that agree to serve as official sponsors of the 66th IAC and that agree to provide appropriate press coverage to IAC events.

1.9 Additional provisions concerning rooms and equipment

All meeting rooms should be in the same building or in buildings within a 5-minute walk of the Congress Centre, except as otherwise indicated below.

Each session room shall be equipped with signage listing in detail the sessions and presenting authors names. Signage shall also be provided by the Host for the purpose of designating reserved seating for VIPs at the Opening Ceremony, and to indicate the activity taking place in each room being used by the Congress (IAF, IAA and IISL offices, Press Room, etc.).

The Host shall provide – free of charge – maintenance staff and back-up equipment that can be utilised to resolve unforeseen technical and equipment problems associated with the execution of the Congress.

All the equipment and materials set forth above shall be provided and maintained by the Host in operable condition and free of charge, unless expressly specified otherwise.

2 Miscellaneous Congress Services

To facilitate their participation in the 66th IAC, the Host will also provide the following miscellaneous services for Congress attendees:

- **Personal Message System:** The Host shall provide a personal message system for participants, which shall be efficient and user-friendly.
- **Banking Facilities:** The Host shall ensure that at least one ATM local currency dispensing machine (that accepts international bank cards) is available within the Congress Centre. The nearest bank which will handle other currency and banking transactions should be identified and listed in the Delegate kit materials.
- **Miscellaneous Services:** The Host will provide areas in proximity to the technical session rooms and the exhibit area for casual discussions.

3 General Assistance and Services

The Host will provide personnel in the Congress Centre throughout the duration of the IAC to provide the following assistance and services:

- Answering questions concerning the Congress activities and arrangements. This includes assistance in finding the location of rooms, sessions and other Congress activities.
- Posting the morning and afternoon schedule of sessions adjacent to the session room entrances.
- Preparing and posting a clear map or directory identifying the different locations of the session rooms, committee rooms, and administrative offices.
- Assisting Congress participants in locating, procuring and using any special audio-visual equipment, tape or video recorders, and other special equipment and services they may require. The cost of renting such equipment will be borne by the requesting individual/organisation.

EXHIBIT B: Registration Conditions and Procedures

The IAF and the Host agree to the following registration conditions:

- Registration fees set forth in this contract are inclusive of all taxes and duties which, if they occur in Israel, will be paid by the Host.
- Depending on the type of registration, the fee paid may include a Congress badge, Congress documentation, Congress bags, admission to the Plenary Programme, access to all scientific and technical sessions, access to the Exhibit Hall, the Welcome Reception, the Opening Ceremony and coffee breaks.
- The Host is responsible for offering multiple registration payment options including bank transfer, online secure credit card payment, and cash payment on arrival.
- The Host may require that payments via Bank Transfer or credit card be free of charge for the Host. The Host may also set a deadline after which all registration and other IAC fee payments must be made by credit card.
- No person or group may participate in the Congress without paying the registration fee, unless an exception is agreed upon by both parties.
- Those registering as “retired persons” must meet the IAF’s minimum requirements (no longer employed and full-time retired).
- Those registering as “young professionals” must meet the IAF’s minimum requirements (age of 35 years old or less on 16 October 2015).
- Those registering as “students” must provide a copy of their student ID card and passport. The Host may request that individuals registering as students provide additional documentation (such as a signed form from the student’s University) to confirm their full-time student status.
- Those registering as “teachers” must provide documentation from their organisation to confirm they are educators of primary or secondary level.
- Accompanying Persons (family members, civil partner, translators) shall be entitled to participate in the Plenary Programme, the Exhibit Hall, the Welcome Reception, and other events designated by the Host. The Host shall (after consulting with the IAF on the access procedures it plans to follow) forbid access of Accompanying Persons to IAC technical sessions.
- Those registering as “Media” – free of charge registration – must provide credentials satisfactory to the IAF and the Host. The IAF will deal with international media representatives and the Host with local media representatives.
- The Host agrees to assist the IAA in ensuring that any IAA members who wish to attend Academy Day events on Sunday 11 October 2015 but do not wish to attend other IAC events are granted access

to the Academy Day events at no charge.

- With the exception of the Welcome Reception, the Host can, at its discretion, charge admission to those people attending other social events including the Gala Dinner.

In addition to the registration fee structure established in the Final Contract between the Host and the IAF, the Host and the IAF agree to:

- The Host may offer, as an incentive, no-charge registration for one full paying participant from each organization that contracts for exhibit space at the Space Exhibition held in conjunction with the 66th IAC. The Host may also, as a further incentive, offer to reduce the registration fee up to 20% (this reduction will come from the Host's share of the registration fees) for additional participants from organizations contracting for large exhibit areas.
- Waive all registration fees for Distinguished (VIP) Participants. The procedures for determining the list of Distinguished Participants and inviting them to the IAC are discussed further in Exhibit F. Persons invited as Distinguished Participants will receive the same registration materials – including DVD, Final Programme and Congress Bag – as full-paying participants.
- Offer – upon request – a one-day access badge at no charge to individuals invited to participate as speakers in the public programme of the 66th IAC and who do not wish to attend other IAC sessions. They will receive the same registration materials – including DVD, Final Programme and Congress Bag – as full-paying participants.
- The Host is free to decide if the general public will also be invited free of charge to some of the Congress's evening social events incl. attendance of the Congress closing ceremony. The Host will take into consideration budget constraints and security issues here.
- Register free of charge up to 20 officials and staff members of the IAF who will receive the same registration materials – including DVD, Final Programme and Congress Bag – as full-paying participants. The IAF Secretariat will provide the Host with a list of the individuals to be registered under this provision.
- Register free of charge up to 15 official representatives of International Organizations recognized by the IAF. The IAF Secretariat will provide the Host with a list of the representatives designated as official representatives of International Organizations.
- Register free of charge up to 25 participants in the UN/IAF Workshop being organized in conjunction with the IAC. The UN/IAF Workshop participants who qualify for free registration will be persons who meet the following criteria:
 - Reside in a developing country and are working on space related activities in that country.
 - Receive full or partial funding support to participate in the UN/IAF workshop from one of the organizations sponsoring the Workshop (e.g. the UN, the IAF, Israel, UNESCO, etc.).
 - Would not – because of limited funding resources in the organization they represent – otherwise be able to attend the IAC following the UN/IAF Workshop.

The United Nations Office of Outer Space Affairs will provide the IAF and the Host with a list of the developing country participants showing which participants the UN proposes for no-charge IAC registration. This list will be provided at least 30 days prior to the beginning of the Workshop. The IAF and the Host will review this list and confirm that those proposed for free registration meet the above criteria. These United Nations supported UN/IAF Workshop participants who qualify for no-charge IAC registration will receive the same IAC registration materials – including DVD, Final Programme and Congress Bag – as full-paying participants.

- Register – in coordination with the IAF Secretariat – IAF Bureau Members, past Presidents of the IAF, and International Programme Committee Co-Chairs at a reduced rate of 50% of the applicable IAF member rate at the time of registration. This reduction will come from the IAF's share of the registration fees for these individuals. The individuals who register under this provision will

receive the same registration materials – including DVD, Final Programme and Congress Bag – as full-paying participants.

- In accordance with the IAC cancellation policy, charge a nominal administration fee (75 Euros) for those who register and cancel their registration up to 30 days prior to the beginning of the IAC. The Host shall retain this 75 Euro administration fee. The remainder of the registration fee will be refunded to the person registering. The IAC cancellation policy and last date for accepting cancellation requests will be published in the Host's on-line registration web site and in any other registration materials that the Host publishes.

- Share the registration fees for individuals who registered for (and paid to attend) the IAC but who did not actually attend the Congress. This includes individuals who seek to but can't cancel their registration because the request was made within 30 days of the beginning of the IAC. The IAF will receive its full share 50% of these fees; the Host will receive its 50% share.

The IAF and the Host also agree to follow the following procedures with regard to the documentation concerning registered participants:

- The Host will provide the IAF with a list (as a Microsoft Excel file) of IAC attendees that contains (at a minimum) each attendee's first and last name, personal title, job title, organisation sub-unit/division, organisation, address, city, state/region, country, phone, fax, e-mail address, registration category (e.g. IAF member, IAA member, IISL member, non-member/full, student, young professional, retired), applicable rate (e.g. early, regular, on-site), the amount paid, the name of any accompanying person registered, the hotel reserved (if any) and the social events reserved (if any) based on the information provided on the registration forms.

- The list will include all those registering in special categories such as IAF Bureau members, those registering as VIPs and those granted one-day access badges. In addition this list will include individuals who registered and are attending as exhibitors, those who registered and cancelled their registration, and those who registered but did not attend the IAC.

- This list will be provided and updated by the Host to the IAF every week after the opening of registration until one week before the opening of the IAC. Starting on 10 October 2015 the Host shall provide the IAF Secretariat on a daily basis with an update to the list of IAC Attendees containing the same information as specified above and including each newly listed attendee who registered on-site. This list will be checked by the Executive Director, or his representative, at the end of each day during the IAC.

- The Host will provide the IAF a final list of IAC 2015 attendees as well as those who registered but did not attend (as a Microsoft Excel file containing the same information as noted above) no later than 16 October 2015.

- The IAF considers the above-mentioned Microsoft Excel databases developed by the Host using attendee registration information – as well as the lists of IAC attendees prepared using these databases – to be the valuable property of the IAF. The IAF would be substantially and materially harmed should the Host fail to provide the interim and the final IAC attendee information and data to the IAF in a timely manner as required hereinabove.

- The Host is responsible for communication with those intending to participate in the Congress, including answering queries, providing confirmations of registration, assisting with the payment process, creating a participants' list with contact details. In all Congress materials, the main contact e-mail address provided for the Congress will be an e-mail address of the Host.

The Host and the IAF will be responsible for sending pre- and post-congress informational e-mail to all registered participants.

EXHIBIT C: Students and Young Professionals Programmes

1. International Space Education Board (ISEB) Programme

1.1 Low Cost Accommodations

The Host shall facilitate contact between ISEB and local hotels and universities located near the Congress Centre to provide low cost accommodations for student and young professional attendees.

Contractual arrangements and financial exchanges will occur between the ISEB and the providers of housing.

1.2 International Student Zone

The Host will provide free of charge a dedicated student area of at least 200 square meters in the Space Exhibition facilities. No less than 150 square meters of this student area will be provided for construction by the ISEB of the International Student Zone on the Space Exhibition floor.

It is understood that the ISEB will be responsible for bearing any/all costs associated with booth/zone design, construction, shipment (if appropriate) or ordering any associated furniture. The ISEB officials shall work directly with the Host to finalize and implement plans for the student area and booth.

1.3 Student Party

The Host will facilitate the organization of a student party for student participants in the IAC. The Host will also facilitate the organization of social and other special events for the ISEB Programme.

To this end, the Host will assist in the location/identification of adequate facilities and local vendors to support the needs of the ISEB. It is understood that the Host's organizational role is limited to: 1) the pursuit of a suitable venue, caterer and disc-jockey in accordance with the ISEB budget for the Student Party, and 2) the pursuit of a caterer to serve lunches in accordance with the ISEB needs and budget.

It is understood that, once identified, the ISEB will contract directly with the designated vendors, as required. All contractual arrangements and financial exchanges will be made between the ISEB and the respective local vendor.

2 Young Professionals Workshop

The Host shall provide a room in the Congress Center capable to hold at least 100 persons in classroom style on Friday 9 October from 8:00 to 18:00.

The room shall be equipped with at least 3 microphones, a speaker lectern, a computer connected to LCD projector, screen, and audio system, free-of-charge internet access, and plug extensions.

One technical staff shall be made available to support the workshop organizer with the IT equipment.

3 Young Professionals Networking Events

The Host shall provide a room in the Congress Center for the young professionals networking events on Sunday 11 October, Tuesday 13 October and Wednesday 14 October 2015 evenings from 18:00 to 21:00.

The room has to be able to hold at least 300 persons in theatre style, be equipped with at least 3 microphones, a speaker lectern, a computer connected to LCD projector, screen, and audio system.

The Host shall provide in the same room or in its vicinity a closed area for the cocktail reception for at least 300 persons.

4 Other room requirements

The Host will provide one dedicated room with chairs in theater seating for at least 200 persons that is available from 10:00 hours on Monday 12 October to 17:00 hours Friday 16 October 2015. The room will be located in the vicinity of other session rooms.

5 Student and Young and Professionals Programme Coordinator

The Host will designate an individual who serves as the Host's point of contact for assistance with the organization and conduct of student and Young and Professionals Programme held in connection with the 66th IAC.

EXHIBIT D: International Academy of Astronautics Activities

The Host will provide the following rooms and equipment to support the IAA events and activities:

- One session room set up in either theatre or classroom (with desks/tables) seating style for at least 300 persons, equipped with microphones, and a computer connected to an LCD projector (and screen) and a podium for 5 persons, for the IAA Academy Day on Sunday 11 October 2015.
- Six committee meeting rooms set up in classroom for at least 30 persons per room for use in connection with the meetings of the six (6) IAA Commissions on Saturday 10 October 2015.
- 1 meeting room set up for U-shape seating style for at least 30 persons for the IAA Board of Trustees Meeting on Sunday 11 October afternoon. .

The Host acknowledges that, in addition to the facilities and services provided for Academy Day and discussed above, the IAA plans to hold a dinner for IAA members and invited guests at the conclusion of Academy Day on Sunday 11 October 2015. The IAA may also decide to serve a luncheon for participating IAA members in connection with the Academy Day events.

The Host agrees to assist the IAA in the identification of suitable vendors to support the Academy Day luncheon (if held) and dinner. It is understood that the Host's organisational role is limited to the pursuit of vendors for these events. It is understood that, once identified, the IAA will contract directly with the selected vendors, as required. All contractual arrangements and financial exchanges will be made between the IAA and the respective local vendor(s).

The Host will provide one office for the IAA President and one office for the IAA Secretariat from Friday 9 October to Friday 16 October 2015.

The Host shall provide the following staff to assist the IAA during the IAC: One English-speaking secretary (able to operate Secretariat computers and to type documents for the IAA Secretariat) and one assistant (able to answer phones and operate the photocopying machine). The secretary will be available from Friday 9 October through Thursday 15 October 2015. The assistant will be available from Saturday 10 October 2015 through Wednesday 14 October 2015. The secretary and the assistant will work from 8:00 through 17:00 daily (with the exception of a one hour lunch break).

Exhibit E: Support to the International Institute for Space Law

The Host shall utilise its best efforts and provide all reasonable aid and assistance to the IISL in the following matters:

1. IISL Manfred Lachs Moot Court Competition

a) Requirements for the Moot Court Semi-finals

The Host shall provide two silent rooms in the Congress Centre for 20 persons each, i.e. no half or thin walls, on Tuesday 13 October 2015 between 12:30-15:30 approximately.

Water and glasses for 10 persons shall be made available in each room.

Each room shall be equipped with 2 microphones and audio system, 1 long table with three chairs, 2x 1 table with 2 chairs for the teams, 1 table with chair for the time keeper, a rostrum (high speakers table), plus 15 seats for other attendants.

b) Requirements for the Moot Court Final

Judges

The Host shall aid and assist the IISL in making appropriate arrangements and finding financial and in-kind sponsors for the business class travel and 3-4 nights accommodation in a five star hotel for three judges of the International Court of Justice; the IISL shall request the Judges to give a presentation to staff and students of a local university if desired.

The Host shall assist the IISL in arranging robes for the judges (e.g. loaned by local judges).

Venue

The Host shall provide a suitable and prestigious Moot Court venue, such as a local court, accommodating at least 80 persons, on Thursday 15 October 2015 between 14:30 and 18:30 approximately.

The room shall be equipped with:

- A main table/chairs for the three-judge court, with microphones;
- On the sides, two tables/chairs for the teams (of 2 students each);
- In addition, a table/chair for the timekeeper, visible to the court and the teams;
- Water and glasses on each table;
- A speaker's rostrum (high speakers table), with a microphone;
- A table at the front for the trophy, plaques, awards

The location shall include a nearby room for the judges to use as their dressing chamber and to deliberate following the oral presentations, before announcing the winners.

Coffee/tea/biscuits shall be served to the judges while in the deliberations room.

Coffee/tea/biscuits shall be served to the audience during the deliberations of the court.

Other

The Host shall assist in arranging a photographer and still video recording of the finals, and shall arrange that 3 DVDs be sent to IISL after the IAC. The host shall assist in printing of brochures/invitations (IISL to provide all artwork in PDF).

Buses

If the Moot Court venue is not within walking distance provide free-chartered buses or other appropriate (private) transportation for attendees to travel from the Congress venue to and from the location of the Moot Court finals and to the annual dinner following the Moot Court, and back to the main hotels after dinner.

2. IISL Dinner

The Host shall aid and assist the IISL in the identification of a suitable location and making appropriate arrangements for cocktails and a seated dinner for 160-180 persons on Thursday 15 October 2015 from 19:30 to 23:00 approximately.

The Host shall utilise its best efforts to aid and assist the IISL in finding financial and in-kind sponsors for the dinner.

All contractual arrangements and financial exchanges will be made between the IISL and the respective local vendors.

IISL President's Office

The Host shall provide an office for the IISL President from Saturday 10 October to Friday 16 October 2015.

The office shall contain a computer, printer and office supplies (pens, paper, paperclips, markers, stapler, staples, scissors, scotch-tape...)

The office shall be equipped with a desk, a meeting table and chairs for 8 persons, and a lockable cabinet.

The area where the office is located shall be accessible by all (i.e. not restricted with special pass), and close to the IISL members lounge.

4. IISL Member lounge

The Host shall provide an IISL Members lounge from Saturday 10 October to Friday 16 October 2015.

The lounge shall contain a computer, printer, and seating space for at least 15 persons.

The area where the lounge is located shall be accessible by all (i.e. not restricted by special pass), and close to the IISL President's office.

5. Staff

The Host shall provide the following staff to assist the IISL during the IAC:

- One English-speaking secretary (able to operate computers and to type documents for the IISL Secretariat). The secretary will be available from Saturday 10 October through Friday 16 October; and
- One English-speaking assistant (able to answer phones and operate the photocopy machine). The assistant will be available from Saturday 10 October 2015 through Wednesday 14 October 2015.
- Working hours for both are from 8:00 through 17:00 daily (with the exception of a one hour lunch break).

6. IISL Board of Directors meeting

The Host shall provide a meeting room for 25 persons with U-shape style seating on Monday 12 October 2015 from 14:00 – 18:00 approximately. Coffee/tea/water shall be made available during the meeting.

7. IISL General Assembly meeting

The Host shall keep the room where the IISL sessions are held open for the IISL General Assembly, which shall take place on Wednesday 14 October 2015 between the morning and afternoon technical sessions.

EXHIBIT F: Distinguished Participants (VIPs) and Plenary Programme Speakers

The IAF and the Host anticipate that they will wish to invite a number of distinguished participants (VIPs) whose presence will enhance the overall success of the 66th IAC. The IAF and the Host note that a number of other individuals will be invited to participate as speakers in the plenary programme of the 66th IAC.

In this connection, the IAF and the Host agree to the following arrangements:

Luncheons for VIPs and Plenary Speakers: Using the room or private dining area, the Host will arrange for daily luncheons for VIPs and for Plenary Programme Speakers. These luncheons will be held each day from Monday 12 October through Friday 16 October 2015.

The Host and the IAF will consult in advance and agree on the list of individuals to be invited to participate in these luncheons. In general, each day's list will include those VIPs present that day along with the Plenary Programme Speakers giving presentations during the day. A limited number of IAF, IAA and IISL and LOC officials will also be invited to participate in these luncheons.

The room or private dining area used for these luncheons will be provided by the Host and should be adequate to the level of the lunch participants. A certain number of chairs and tables should be made available. The cost of food and refreshments for the luncheons will be paid by the Host up to a maximum cost of 10,000 Euros. (If the total cost of the VIP luncheons is projected to exceed 10,000 Euros, the Host will notify the IAF and the parties will agree on measures either to limit attendance or to share the excess costs.) The Host will make the necessary arrangements for the luncheons and will consult with the IAF on the menu and estimated cost per person before final arrangements are made.

Coordination of VIP invitations: The IAF and the Host agree to consult on the preparation of a VIP invitation list and to coordinate the invitations to potential VIP participants. The events to which such VIP invitees may be invited include the Opening Ceremony, the Welcome Reception, and the Plenary and Highlight Lectures.

The IAF and the Host shall collaborate on the production of an initial list (that is as complete as possible) of VIP invitees that each party believes should be invited to the Congress, the event(s) to which each person is to be invited, and the date(s). This initial list shall be ready no later than 15 August 2015 after which the Parties will review and approve it. After the initial list of VIP invitees has been reviewed and approved by the Parties this list will be maintained by the IAF. Any proposed additions, deletions or changes to the list initiated by or communicated to one Party will be shared without delay with the other Party and approved by both Parties before the list is modified. Invitations to VIPs will be issued jointly by the IAF and the Host and will be signed by the IAF President and the Chair of the Host's Local Organising Committee.

The Parties acknowledge that attendance by Invitees at some of the events to which they are invited, may incur costs (e.g. air fare and hotel expenses) that are not specifically offset by revenues. The Party that is responsible for absorbing any such costs shall have the right to veto inclusion on the list of Invitees of any person whose participation in the Congress may be expected to incur such additional costs.

EXHIBIT G - UN-IAF Workshop

The Host shall provide facilities for the following UN/IAF Workshop events and activities:

- Plenary Session (9/10/11 October): Room theatre style to accommodate 150 people, head table for 8/10 speakers, lecture stand, water for speakers, 5 microphones (of which 1 wireless), audio system, projector and screen, a laptop.
- Sessions of Working Group 1 and 2 (11 October): 2 Rooms Board style to accommodate 50 people each; lecture stand, refreshments for speakers, 6 wireless microphones, audio system, projector and screen, a laptop.
- Requirements for food and beverage events will be determined, arrangements made, and costs borne, by the Workshop organizers. See also paragraph 1.15 of this Contract. Food and beverage events may include:
 - UN/IAF Luncheon (9/10/11 October): Standing buffet served in front of the room - the area should be closed for UN-IAF workshop participants only.
 - UN/IAF Reception (9/10 October): standing buffet for 150 people
 - UN/IAF Dinner (11 October)
 - UN/IAF Coffee-breaks (9/10/11 October): 2 times per day. Host will provide coffee for these breaks.
- Registration: Host to provide registration desk with 1 volunteer (9/10 October).
- Poster Session: Host to provide 8 poster boards for placing presentations (each up to 10 pages of A4 format),
- Help Desk: desk with 1 or 2 representatives of LOC (9/10/11 October).
- One (small) room for the workshop organizers/secretariat, with access to the Internet requested. Printing and photocopying facilities (9/10 October) if available will be shared with the IAF Secretariat.
- The Host agrees to assist the organizers of the UN/IAF Workshop in the identification of suitable vendors to support the Workshop activities mentioned above, including food and beverage requirements.

It is understood that the Host's role is limited to the identification and communication to the UN/IAF Workshop organizers of potential suppliers to facilitate these activities and satisfy the food and beverage requirements. It is understood that, once identified, the UN/IAF Workshop organizers will contract directly with the selected vendors, as required.

All contractual arrangements and undertakings will be made between the UN/IAF Workshop organizers and the respective local vendors and will not in any way be on the account of the Host. However, any food and beverage arrangements for activities that will take place in the MTCC must be made through the Host, regardless of the organization that pays the associated costs.

נספח א'2 – דרישות לחלוקת האולמות והחדרים בכנס (מצורף כקובץ PDF)

IAF-IAC-2015 – JERUSALEM

Local Organizing Committee- LOC Description, Structure and Duties

Background

The IAC-2015 Congress in Jerusalem is a mandate issued by the IAF to the Israel Space Agency-ISA and the State of Israel, pursuant to the IAF rules, guidelines, and prerequisite.

The majority of the IAC-2015 is managed and operated by the IAF.

The LOC is a local entity, operating within the IAF mandate, as per the above.

The overall organization and structure of the Congress is the responsibility of the Local Organizing Committee, including the LOC Chair, Co-Chairs and its members.

Every activity and planning of the IAC, including inter alia policy, logistics, financial matters and all other matters and substance related to the IAC-2015, has to be decided and authorized by the LOC.

The technical and logistics duties are the PCO – Professional Congress Organizer responsibilities. The PCO needs and required to receive the LOC and the IAF approval, per their decisions and instructions.

The PCO is also a member of the LOC and is required to partake at all the LOC meetings.

Responsibilities

- The LOC Chair, Co-Chair, and Committee's members are responsible mainly for leveraging the Congress via network of senior domestic and international space entities
- To generate via suggestions and recommendations to the IAF and the Co-Chair IPC (International Program Committee), the Conference scientific and professional make-up, inter alia, lecturers, technical and scientific session, professional tours, social events, special occasions and alike.
- To obtain from the PCO commitments regarding exhibitors and sponsors, registrations and fees, financial reports, sub-contractors agreements and alike, including all other relevant duties per the IAF Conference's planning and requirements, as stated in the IAF Minimum Requirements

- The Chair and Co-Chair are in direct contact with the IAF Executive Director and the IAF Secretariat, including the Bureau. The Chair and Co-Chair report their findings to the LOC

- The Co-Chair International Program Committee- Co-Chair IPC - is a member at the LOC Committee, and is responsible for the Conference scientific make-up, jointly with the IAF-IPC and per the IAF Call for Proposal.

- The LOC-Chair role is to recruit the LOC members, ensuring the participation of their organizations at the IAC. The LOC carries Ministerial Responsibilities for the Congress, encompassing all its aspects, and in direct communication with the IAF Minimum Requirements

- The LOC-Chair appoints Co-Chair/s to handle all of the Congress daily responsibilities. The Co-Chair/s must understand, and be very knowledgeable with the IAF- IAC rules and regulations and its minimum requirements; be very familiar with the IAF organization; with its key personnel and Bureau; most important, the Co-Chair must be an expert and educated with the IAC requirements for holding a Congress

- The LCO- Co- Chair/s is/are also an excellent organizer/manager, very detail oriented, have excellent- mother tongue English/Hebrew communication abilities and skills, verbal and written, especially communicating with the IAF. The above is absolutely essential as the line management responsibility for all the activities which fall under the Co-Chair, including everything the PCO is assigned with.

- When selecting a PCO the LOC needs to become familiar via the PCO with its key personnel including their backgrounds/experience, their individual skills - and attitudes - each of PCO staff members are vital to the success of the Congress

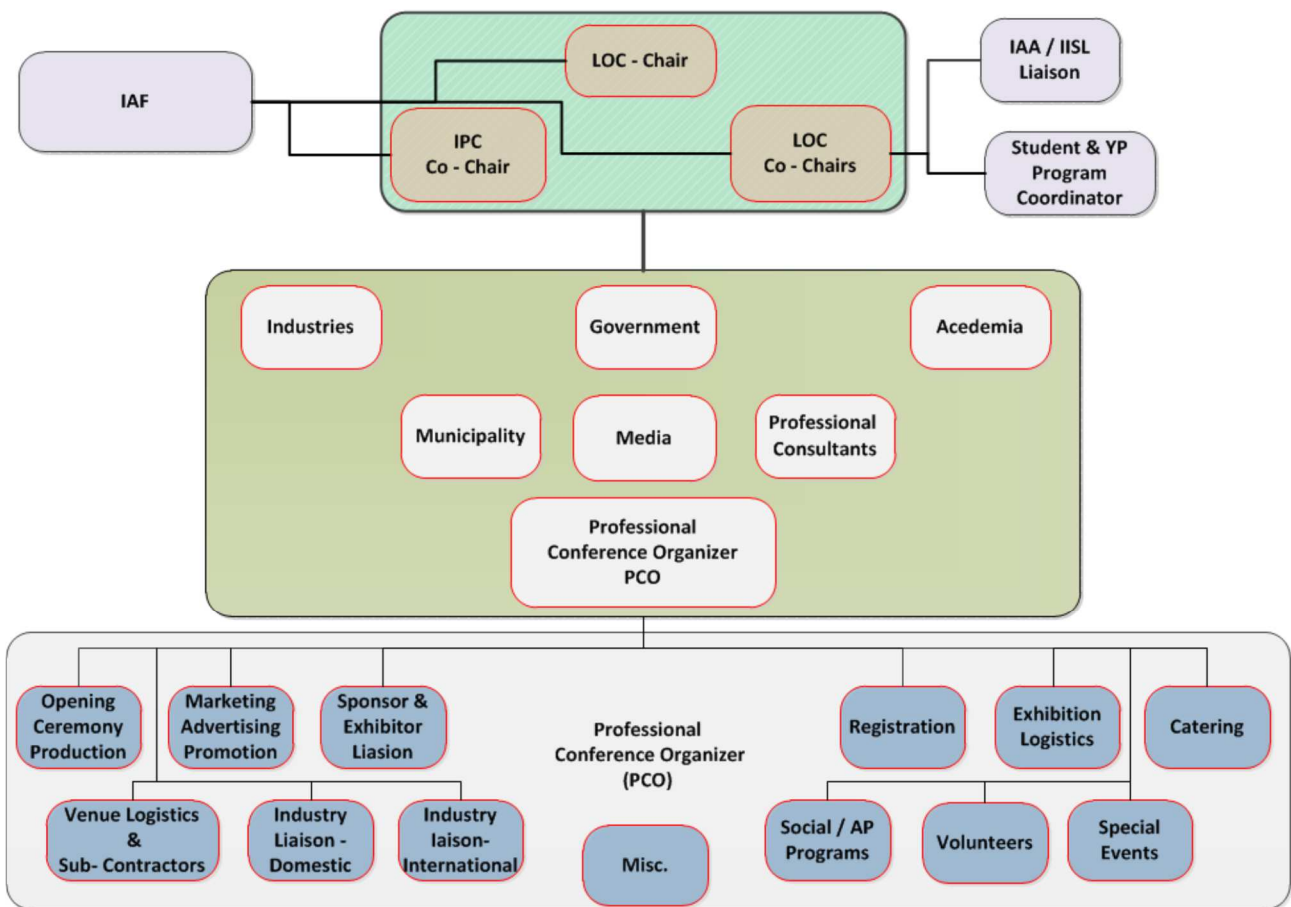
- The LOC is responsible and the authorizing body for all the PCO responsibilities and activities, before, during and after the IAC-2015; for all of the IAC logistics. In a sense, the LOC serves as the default group via the PCO's responsibilities toward ISA and the IAF, for marketing, exhibition, and other logistics and activities per the IAF requirements; for acquiring sponsorship, marketing and signing up exhibitors for the IAC exhibition, sub-contractors, interaction with the ICC management- IAC venue, hotels reservations, VIP, and all it encompasses, per the IAF Minimum Requirements, and PCO contract with ISA.

NOTE

Pursuant to the above information and description which states the LOC prime duties and responsibilities, it is most important to recognize and understand that the LOC is serving as the IAC-2015 governing body, encompassing all and every aspect of the Congress from the micro to macro.

The PCO and other relevant entities involved is organizing the Congress, including private, public, or government are under the jurisdiction of the Local Organizing Committee - LOC.

The LOC- Local Organizing Committee Organizational Chart



IAF-IAC-2015

International Programme Committee –IPC Co- Chair IPC Role and Structure

The Committee Objective and Scope

The International Programme Committee (IPC) implements the technical sessions at the annual International Astronautical Congress (IAC).

IPC Co-Chairs are nominated by the Bureau and appointed by the General Assembly. The members of the IPC are designated by the Technical Committee Chairs (IAF) by the Commissions (IAA), and by the Members of the Board (IISL).

The IPC Steering Group assists the IPC Co-Chairs in resolving issues and helping to execute the IAC technical programme development and make it more effective and helpful to our community. It is involved in the process of the definition of a solid and attractive set of Plenary Events and Highlight Lectures.

It coordinates symposia and technical sessions within and across categories, by managing the priorities, clarification and effectiveness of the IAC, and through closely working with symposium coordinators to support their needs.

It may also recommend modifications to the categorization itself. Representation of each sponsoring organization (IAF, IAA, and IISL) is another function of the Steering Group and it provides effective coordination to assure appropriate and timely support from their organizations.

The Steering Committee consists of one member from each of the sponsoring organizations, plus several additional IPC members. The members are selected by the IPC Co-Chairs upon recommendation either from three organizations or IPC members, and the member list is approved by the IAF Bureau for formal appointment.

Summary of the IPC structure

1. The **IPC (International Programme Committee)** is a body of the IAF made-up of representatives from the three organizations, IAF, IAA, IISL.

It is composed from all IAC Symposium Coordinators, Technical Chairpersons and Rapporteurs, as delegated by the IAF Technical Committees, IAA or IISL.

The IPC proposes the technical programme of the IAC ensuring its quality, timeliness, and coherence with the Congress Theme; i.e. *for IAC 2013, the Technical programme was composed of 31 Symposia classified in 5 Categories - Symposia are composed of 176 regular technical sessions..*

The IPC also seeks and recommends the IAC Public Programme consisting of Plenary Events, Highlight Lectures and Late Breaking News for the next IAC.

The recommendations are forwarded to the IAF Bureau during the Spring Meeting in March every year.

This year, more than 450 persons are actively involved as IPC members.

2. The IPC work is coordinated by the **IPC Steering Group** which consists of:

- 2 IPC Co-Chairs (2 years term): one nominated by the on going LOC (Canada) and one from the upcoming LOC (i.e. Israel)
- 5 Category Leaders (3 + 3 years term)
 - Science
 - Exploration
 - Applications and Operations
 - Technology, Infrastructure
 - Space and Society
- 1 representative from each partner organization (IAF, IAA, IISL)
- 1 IAF Vice-President as Ex-Officio member

The main role of the IPC Steering Group is to implement the Technical / public programme at IAC.

3. The **IPC Co-Chairs** are assisted by the IPC Steering Group. They Chair the IPC general meetings during the Spring Meeting, and

during the IAC Congress. They ensure the quality of the Technical Programme by implementing the selection process.

4. The IPC Co- Chair is a member of the host country LOC.

5. The IPV and Co-Chair IPC y recommend to the Bureau the IAC Scientific Public Pogramme, relevant to the Congress theme and expectations from the hosting country.

IAC-2015, Jerusalem

Major Milestones Between

ISA and the IAF

Preamble

This document describes the highlights of milestones vis-à-vis Israel Space Agency – ISA, and the International Astronautical Federation- IAF, for the duration of the year 2014 until 2015, inclusive.

These are initial milestones; others to be followed, as needed and accordingly.

Year 2014

PCO Contract

Upon announcement of the Tender's PCO winner, it is imperative for the PCO to sign a contract with ISA.

IAF- Spring Meeting, March, Paris France

1. ISA representative/s jointly with the PCO and the Co-Chair IPC are required to present initial progress towards at the IAC-2015, including but not limited to the logistics achievements up to date.

IAC-2014, September, Toronto, Canada

1. The PCO needs to organize the Jerusalem gala in Toronto, Canada, launching the IAC-2015 in Israel; setting-up all the gala logistics including the cocktail reception and dinner; cultural performance; invitation etc. The PCO is required to get in-touch with the IAC-2014 organizer to establish this event, and receive instructions and authorizations for same from the LOC.
2. ISA representative/s jointly with the PCO and the Co-Chair IPC are required to attend the IAC-2014 in Canada and report to the IAF Bureau regarding the progress for the IAC 2015.

3. During the IAC-2014 in Toronto, it is mandatory for ISA and the IAF to sign the IAC-2015 contract. Said contract and its requirements might affect the PCO tasks, i.e. per additional IAF requests.

Year 2015

1. ISA representative/s jointly with the PCO and the Co-Chair IPC are required to attend the IAF Spring Meeting in March 2015, Paris, and report to the Bureau of the IAC-2015 preparations' progress.
2. The IAF Executive Director inspection visits in Israel towards the IAC-2015 – ISA representative/s jointly with the PCO and the Co-Chair IPC PCO are profoundly involved in all of these visits, and are expected to answer all requirements presented by the IAF, providing a comprehensive report on progress, difficulties, initiatives and alike.
3. ISA representative/s jointly with the PCO and the Co-Chair IPC need to be ready to travel to the IAF headquarters in Paris, upon the IAF Executive Director's requests, and or requirements.
4. By September 30, 2015, the IAC -2015 must be ready to open, adhering to all the requirements, including the Annexes as per the Tender.
5. October 7, 2015 – The IAC-2015 in Jerusalem is opened.

נספח א'6 – תקציב הכנס (כפי שהוגש במסגרת ההצעה ל-IAF – מצורף בקובץ PDF)